



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

21.aprill 2008 nr 2.2-4/167

Maaelu arengu osakonna põllumajandus- keskkonna büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 31. oktoobri 2007. a käskkirjast nr 214 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna põllumajanduskeskkonna büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Põllumajanduskeskkonna büroo juhataja
Kes asendab	Põllumajanduskeskkonna büroo teenistuja
Keda asendab	Põllumajanduskeskkonna büroo teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna põllumajanduskeskkonna büroo peaspetsialisti põhiülesanneteks on "Eesti maaelu arengukava 2007-2013" (edaspidi *MAK 2007-2013*) keskkonna valdkonna toetuse saamise tingimuste väljatöötamine ja rakendamiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamine; nõuetele vastavuse nõuete aluste väljatöötamine; mullakaitsega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja muutmisel osalemine; põllumajandusliku veekaitsega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja muutmisel osalemine

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
vastavalt ministeeriumi ja osakonna põhimäärusele ülesannete täitmiseks vajalike töö- ja arengukavade, strateegiate ja muude dokumentide ettevalmistamine, mulla- ja nõuetele vastavuse valdkonnas	ülesanded ja eesmärgid on kajastatud vastavates kavades, tööplaanis, juhendmaterjalides, otsustes ja muudes dokumentides;

<p>ametikoha põhiülesannete valdkonnas koostöö koordineerimine ja korraldamine (nõustamine, läbirääkimiste pidamine, kokkulepete ja otsuste projektide ettevalmistamine) ministeeriumi struktuuriüksuste, teiste ministeeriumide ja valitsusasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega</p>	<p>1) tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud tööülesanded on kvaliteetselt täidetud, 2) ametikoha põhiülesannete alane koostöö on koordineeritud ja korraldatud;</p>
<p>vastavalt mulla- ja nõuetele vastavuse valdkonna protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine,</p>	<p>1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud, 2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud asjaomase struktuuriüksuse kaudu vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud, 3) vastavalt protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös, 4) koostatud on aruanded ja memod, 5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatustepanekud vastavalt vajadusele, 6) vastatud on järelepärimistele;</p>
<p>ametikoha põhiülesannete valdkonnas teabe kogumine, töötlemine, analüüsimine, ettepanekute tegemine teadusuuringuteks, valdkonna riikidevahelise koostöö ja rahvusvaheliste projektide algatamine</p>	<p>1) ametikoha põhiülesannete valdkonnas on kogutud perioodiliselt teavet, 2) perioodiliselt on esitatud ettepanekud ja põhjendused uuringute ja projektide läbiviimiseks ning finantseerimiseks, 3) korraldatud on valdkonna täienduringuid täpsema ülevaate saamiseks arengutrendidest ja olukorrast maapiirkonnas;</p>
<p>ametikoha põhiülesannete alaste programmide, MAK 2007-2013 ning teiste arengustrateegiate väljatöötamises, rakendamises ja analüüsimises osalemine</p>	<p>1) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, MAK 2007-2013 ning arengustrateegiate väljatöötamisel, 2) on välja töötatud MAK 2007-2013 raames rakendatavad ametikoha valdkonda puudutavad meetmed, 2) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated, 3) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusematerjalide hangete ettevalmistamisel ja rakendamisel;</p>
<p>valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine</p>	<p>välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, siis samas ettenähtud tähtajaks;</p>
<p>ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille</p>	<p>lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.</p>

täitmise kohustus ei tulene
otseselt teenistuskohast

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha büroojuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha büroojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele	vastavalt teenistuskohustusele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustusele;
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
10) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistuskohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;
11) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid ning MAK tehnilise abi raames soetatud töövahendeid ja vara.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine;	Põllumajanduslik kõrgharidus
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) põhjalikud teadmised põllumajanduskeskkonna valdkonnas, 5) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, 6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas	

	ametikohtal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 8) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;	
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat, 2) kogemus dokumentidega töötamisel ja asjaajamisel;	1) eelnev töökogemus avalikus sektoris, 2) eelnev töökogemus põllumajanduse või keskkonna valdkonnas;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ants Noot

Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Henno Nurmsalu
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi:
Kuupäev