



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

14.märts 2008 nr 2.2-4/109

### **Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo koosseisuvälise teenistuja- peaspetsialisti ametijuhend**

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

### **I Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo juhataja
<b>Kes asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja
<b>Keda asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja

### **II Ametikoha põhiülesanded**

Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on korraldada "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *arengukava*) ja Riikliku Arengukava 3. prioriteedi – põllumajandus, kalandus ja maaelu (edaspidi *3. prioriteet*) – seire ja hindamine, komisjonide töö teenindamiseks loodud sekretariaadi ülesannete täitmine ning korraldada ministeeriumi kui rakendus- ja korraldusasutuse poolt regulaarselt teostatava seire raames perioodiliste aruannete esitamine, informatsiooni koondamine ja analüüsimine toetusmeetmete rakendamise tulemuste kohta ning programmi tulemuste jälgimine.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
ametikoha põhiülesannete alaste programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 (edaspidi <i>arengukava</i> ), ning strateegiate väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine	1) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, arengukava, strateegia seires ja hindamises; 2) on välja töötatud arengukava raames rakendatavad seire ja hindamise põhimõtted ning vastavad õigusaktid; 3) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel;
arengukava ja 3. prioriteedi eesmärkide täitmise jälgimine;	on olemas ülevaade arengukava ja 3. prioriteedi sisulisest ja finantsilisest progressist läbi meetmete seire;
meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) on osaletud seiret ja hindamist puudutavates töögruppides, 2) teave on saadud ja edastatud vastavalt kehtestatud protseduuridele;
seirearuandluse koostamine ning esitamine;	seirearuandlus on õigeaegselt ning korrektselt koostatud ja esitatud, täidetud on Euroopa Komisjoni poolt nõutavad seirearuandlusega seotud vormid;
arengukava seirekomisjoni ja 3. prioriteedi juhtkomisjoni koosolekuteks otsustusprotsessidega seotud materjalide ettevalmistamine ja edastamine;	otsustusprotsessidega seotud materjalid on ette valmistatud ja vastavalt protseduuridele edastatud;
3. prioriteedi rakendusasutuse töögrupi kohtumiste korraldamine ja koosolekute protokollimine;	kohtumised on korraldatud ja koosolekud protokollitud;
arengukava ja 3. prioriteedi seires osalevate asutuste nõustamine seiret ja hindamist puudutavates küsimustes;	nimetatud asutused on vastavalt oma vajadustele varustatud nõustamisega seire ja hindamise küsimustes;
tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine;	1) ametialast informatsiooni kasutatakse sihipäraselt, 2) konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

## IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ametnikelt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele,
7) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	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, kantsleri, asekanterite, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatavate andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

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

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, dokumentide kapp, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	keskeri või akadeemiline kõrgharidus;	1) avaliku halduse/haldusjuhtimise alane, 2) eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine, 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) ülevaate omamine ministeeriumi info-	"Eesti Riiklik arengukava Euroopa Liidu struktuuri-fondide kasutuselevõtuks – ühtne programmdokument 2004–2006" tundmine; Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine;

	süsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 7) maaelu arengu ja põllumajanduse alased teadmised, 8) majandusanalüüsi ja statistika alased teadmised, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, 3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime, 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