



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

20. jaanuar 2011 nr 2.2-4/14

Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 204 "Õigusosakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
Kes asendab	Õigusosakonna teenistuja
Keda asendab	Õigusosakonna teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on ministeeriumis valmivate maaelu arengu valdkonna, eelkõige Leader-meetme, tehnilise abi ning riikliku maaeluvõrgustiku, õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine. Nende läbivaatamine tagamaks nende vastavus põhiseadusele, seadustele ning teistele Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele. Ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistujate õiguslane nõustamine ning Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ministeeriumi maaelu arengu valdkonna (eelkõige Leader-meetme, tehnilise abi ning riikliku maaeluvõrgustiku) õigusaktide eelnõude läbivaatamine, nende kohta juriidilise ekspertiisi	1) mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja kvaliteediga, millest annab tunnistust tagasiside, mis saadakse

tegemine ja eelnõude normitehnilise korrektsuse tagamine.	teistelt ministereidelt, Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantsleilt; 2) väljatöötatud õigusaktid on juriidiliselt ja normitehniliselt korrektsed;
2. Punktis 1 nimetatud eelnõude teistele ministereidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks saatmine, saadud ettepanekute analüüsimine ja asjakohaste muudatuste tegemine ning juriidiliselt ja normitehniliselt korrektsed õigusakti eelnõu allkirjastamiseks esitamise või Vabariigi Valitsusele edastamise korraldamine.	1) eelnõud on kooskõlastamiseks saadetud ja saadud ettepanekud analüüsitud, asjakohased muudatused tehtud; 2) eelnõu on esitatud allkirjastamiseks või edastatud Vabariigi Valitsusele õigeaegselt;
3. MAK 2007-2013 väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine.	Ettepanekud on esitatud tähtaegselt;
4. Teiste ministereidete ettevalmistatud ja kooskõlastamiseks esitatud punktis 1 nimetatud valdkondadega seotud õigusaktide eelnõude läbivaatamine ja kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta juriidilise arvamuse koostamine või ettepanekute tegemine.	Eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt, asjakohased ettepanekud on tehtud ning esitatud juriidiliselt korrektne arvamus;
5. Ministereidumi ja tema valitsemisala asutuste ametnike juriidiline nõustamine punktis 1 nimetatud valdkondades.	Ministereidumi ja tema valitsemisala asutuste ametnike küsimustele on antud juriidiliselt korrektsed vastused;
6. Füüsilise ja juriidilise isiku kirjale, selgitustaotlusele ja teabenõudele, mis on seotud punktis 1 nimetatud valdkondadega, vastuse koostamine.	Vastus on koostatud tähtaegselt ja juriidiliselt korrektselt;
7. Konkreetsetes kohtuasjades volituse alusel ministereidumi esindamine kohtuvaidluses.	Nõutud dokumendid koostatud ja kohtule juriidiliselt korrektsed materjalid tähtaegselt esitatud;
8. Kantsleri, asekancleri, osakonnajuhtaja ja osakonnajuhtaja asetäitja antud ühekordse teenistusala korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku	vastavalt teenistus-

<p>teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;</p> <p>2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;</p> <p>3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;</p> <p>4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</p> <p>5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;</p> <p>6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;</p> <p>7) suhelda avalikkusega;</p> <p>8) saada täiendkoolitust;</p> <p>9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</p>	<p>kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>oma pädevuse piires;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
--	---

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</p> <p>4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</p> <p>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</p> <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid,apid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus õigusteaduse erialal; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	avalikule õigusele spetsialiseerumine;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmist; 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, oma töövaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) teadmised Euroopa Liidu struktuuritoetustest ja põllumajanduspoliitikast; 5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvuti-programmide ja andmekogude kasutamise oskus; 8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	MAK 2007-2013 tundmine;
Töökogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) õiguslase töö kogemus;	õigusloomealane töökogemus riigieelarvelises asutuses
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja	

	efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule; 6) väärikas, viisakas ja abivalmis.	
--	---	--

Ants Noot

.....
 Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Marika Kairjak
 Kuupäev:

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
 Teenistuja allkiri

Nimi: Helen Palginõmm
 Kuupäev: