



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

3. august 2007 nr 2.2-4/433

### Õigusosakonna koosseisuvälise nõuniku ametijuhend

1. Käskkiri kehtestatakse “Avaliku teenistuse seaduse” § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 364 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 204 “Õigusosakonna põhimäärus”.

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Õigusosakonna koosseisuvälise nõuniku teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
<b>Vahetu juht</b>	Õigusosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja
<b>Keda asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja

### II Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna koosseisuvälise nõuniku (edaspidi *nõunik*) põhiülesanneteks on struktuuritoetuste (Euroopa Põllumajanduse Arendus- ja Tagatisfondi kaudu antavad toetused) ja “Eesti maaelu arengukava 2007–2013” (edaspidi *MAK 2007–2013*) rakendamise seotud õigusaktide väljatöötamises osalemine ja nende juriidilise ekspertiisi tegemine. Nõunik lähtub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Euroopa Liidu õigusaktidest ning arvestab Eesti rahvusvaheliste kohustustega.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused:</b>
struktuuritoetuste (Euroopa Põllumajanduse Arendus- ja Tagatisfondi kaudu antavad toetused, meetmed 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8) ja MAK 2007–2013 rakendamise seotud õigusakti eelnõu läbivaatamine,	1) on mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja kvaliteediga, millest annab tunnistust tagasivõttes, mis saadakse teistelt ministeeriumidelt, Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt; 2) õigusaktid on kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega;

Reg nr 70000734

selle kohta juriidilise arvamuse andmine ja eelnõu normitehnilise korrektsuse tagamine; nimetatud eelnõu saatmine teistele ministriumidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks, tehtud muudatusettepanekute analüüsimine ja vajadusel eelnõu muutmine; struktuuritoetustega ja MAK 2007–2013 seotud ametnike nõustamine õigusakti eelnõu väljatöötamisel;	
struktuuritoetuste andmisega seotud lepingutele juriidilise ekspertiisi tegemine;	läbi vaadatud lepingud on kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega;
MAK 2007–2013 väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine;	ettepanekud on esitatud tähtaegselt;
struktuuritoetustega ja MAK 2007–2013 seotud füüsiliste ja juriidiliste isikute kirjadele ning selgitustaotlustele vastuse koostamine;	vastus on koostatud tähtaegselt ja on õiguslikult korrektne;
teise ministriumi ettevalmistatud ja oma valdkonnaga seotud õigusakti eelnõu läbivaatamine ning kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta arvamuse andmine;	eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt ning esitatud aramus on vastavuses õigusaktidega;
ministriumi ja selle valitsemisala asutuste teenistujate õigusala nõustamine struktuuritoetustega ja MAK 2007–2013 seotud küsimustes;	ministriumi ja tema valitsemisala ametnike küsimustele on leitud õiguslikult korrektsed vastused;
juhtkonna ja osakonnajuhataja antud ühekordse teenistusala korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Nõunikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet osakonna ametnikelt, õigusaktide eelnõude ettevalmistajatelt ning teistelt ministriumi ja selle valitsemisala teenistujatelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) läbi vaadata õigusosakonda edastatud struktuuritoetuste rakendamise seotud õigustloovate aktide eelnõude tekste, teha nii oma kui teiste osakondade spetsialistidele ettepanekuid nende kooskõlla viimiseks Eesti õigussüsteemi aktide ning Euroopa Liidu määruste ja direktiividega, nende õigusliku sisu täpsustamiseks ja üldarusaadavamaks muutmiseks, jälgida ja ühtlustada õigusterminite kasutamist;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) esindada ministriumi kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse	ministriumi juht-

organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;	konnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate struktuurfondide rakendamise seotud küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks ministeeriumi töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

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

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi vara ja töövahendeid: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riiulid, kapid, kohtvalgusti, kanteleitarbed, üldkasutatav võrguprinter, üldkasutatav paljundusmasin, üldkasutatav faks, visiitkaardid.
--

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus õigusteaduse erialal;	spetsialiseerumine avalikule õigusele;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku	1) teadmised avalikust haldusest; 3) MAK 2007–2013

	<p>teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;</p> <p>3) valdkonda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine;</p> <p>4) teadmised Euroopa Liidu struktuuritoetustest ja põllumajanduspoliitikast;</p> <p>5) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine;</p> <p>6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</p> <p>7) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</p> <p>9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;</p>	tundmine.
Kogemused	<p>1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</p> <p>2) õiguslane töökogemus;</p>	varasem töötamine õigusloome alal;
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.</p>	täpsus, lakoonilisus.

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 22. juuni 2006. a käskkirja nr 2.2-4/509  
“Õigusosakonna koosseisuvälise nõuniku ametijuhend”.

3. Käskkirja rakendatakse 1. juulist 2007. a.

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhata asetäitja allkiri

Nimi: Ingrid Raidme  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi: Kadri Jänes  
Kuupäev