



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

20. veebruar 2008 nr 2.2-4/74

Õigusosakonna vanemspetsialisti ametikoha ametijuhend

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

I Üldosa

Ametikoht	Õigusosakonna vanemspetsialist
Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
Kes asendab	Määrab osakonnajuhataja
Keda asendab	Määrab osakonnajuhataja

II Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna vanemspetsialisti (edaspidi *vanemspetsialist*) ametikoha põhieesmärgiks on täita asjaajamisest tulenevaid ülesandeid ja osakonna töös vajalikke tehnilisi ülesandeid.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
ministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide eelnõude komplekteerimine ja allakirjutamiseks esitamine	allakirjutamiseks esitatud eelnõu on korrektne;
ministeeriumis ettevalmistatud õigusakti eelnõu saatmine eÕiguse kaudu teistesse ministeeriumidesse arvamuse või kooskõlastuse saamiseks, samuti nimetatud õigusakti eelnõu saatmine eÕiguse kaudu	eelnõu on süsteemi korrektselt ja tähtaegselt üles pandud ning teiselt ministeeriumilt tulnud kooskõlastuskiri on edastatud asjaomasele spetsialistile;

Reg nr 70000734

Riigikantseleile	
e-posti teel ministeeriumi valitsus- asutuste teavitamine ministeeriumis ettevalmistatud eelnõu eÕigusesse kandmisest	teavitamine on tähtaegne;
eÕigusest tulnud teiselt ministeeriumilt kooskõlastuskirja kantseleisse registreerimiseks saatmine	kooskõlastuskiri on kantseleisse viivitatult registreerimiseks saadetud;
seaduseelnõu, Vabariigi Valitsuse määruse ja korralduse eelnõu sisestamine ning edastamine e- esitamise infosüsteemi kaudu Riigikantseleile	sisestamine ja edastamine on tähtaegne;
põllumajandusministri määruse alg- teksti esitamine ning ministeeriumis ettevalmistavate õigusaktide tervik- tekstide koostamine ja esitamine Elektroonilises Riigi Teatajas avaldamiseks	algtekst on edastatud tähtaegselt ja õiguslikult korrekselt ning õigusaktide terviktekstid on korrekselt koostatud ja tähtaegselt Elektroonilises Riigi Teatajas avaldamiseks esitatud;
ministeeriumis koostatud ja Riigi Teatajas avaldatud õigusakti edasta- mine ministeeriumi veebilehele ülespanemiseks	avalike suhete osakonnale on teatatud tähtaegselt;
Vabariigi Valitsuse tööplaani, minis- teeriumi õigusloome tööplaani ja osakonna tööplaani eelnõu ette- valmistamine, arvestades teistelt osakondadelt saadud arvamusi ja ettepanekuid	tööplaanid on koostatud õiguslikult korrekselt ja tähtaegselt;
teise ministeeriumi ettevalmistatud õigusakti eelnõu kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kirja vormistamine	kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kiri on edastatud tähtaegselt;
osakonnas vastuvõetud või osakonda saabunud dokumendi edastamine osakonnajuhatajale läbivaatamiseks ning osakonnasisene ülesande edas- tamine täitjale	1) osakonnas vastuvõetud või osakonda saabunud dokument on esitatud osakonna- juhatajale läbivaatamiseks viivitamata, 2) vastavalt osakonnajuhataja poolt antud kor- raldustele on dokument edastatud ülesande täitjale;
osakonnas koostatud sisedokumendi (esildis, koolitustaotlus, ametniku siselähetus jms) vormistamine, registreerimine ja läbivaatamiseks esitamine	sisedokument on registreeritud ja osakonna- juhatajale allkirjastamiseks või kooskõlasta- miseks esitatud õigeaegselt;
osakonnajuhatajale õigusloome töö- plaani täitmise kohta ülevaate koostamine, iga nädal täitmisel ja täidetud tööde loetelu esitamine	regulaarselt on esitatud osakonnajuhataja määratud korras ülevaate täidetavate ja täidetud dokumentide kohta;
osakonna ametniku koostatud kirja	1) osakonnas koostatud kiri on allkirjastatud,

allkirjastamiseks esitamine ja kantseleile väljasaatmiseks korraldamine	2) allkirjastatud kiri on edastatud kantseleile registreerimiseks ja väljasaatmiseks;
ministeeriumi dokumentide loetelu järgse sarja ja allsarja pidamine	1) dokumendid on sarjadesse ja allsarjadesse paigutatud ja korrastatud, 2) dokumentide loetelu järgne sari ja allsari on ühe aasta jooksul pärast toimiku lõpetamist korrastatud ministeeriumi arhiivile üleandmiseks ja sarjade kaupa nimekirja alusel iga aasta 1. märtsiks arhiivile üle antud;
teabenõude täitmise seotud ülesande täitmine	1) teabenõue on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt, 2) viie tööpäeva jooksul arvates teabenõude registreerimisest on teabenõue täidetud või on teabenõudjale teatatud täitmise tähtaja pikendamisest või on nõue edastatud vastavalt kuuluvusele ning teabenõudjat on teavitatud nõude edastamisest;
osakonna ametnike tööaja arvestuse tabeli pidamine	iga kuu 25. kuupäevaks on koostatud tööaja arvestuse tabel, esitatud see osakonnajuhatajale allkirjastamiseks ning edastatud seejärel personalibüroole;
teabe vahendamine, sealhulgas elektroonilise postiga, faksiga saadetud teate või dokumendi saamise korral nende vahendamine	1) telefonikõnele on vastatud ning vajaduse korral on kõne suunatud asjaomase ametniku telefoninumbrile, 2) suuline teabenõue, kui selle täitmiseks on vaja edastada vajalik dokument, on registreeritud ja dokument on edastatud; 3) teade ja dokument on edastatud adressaadile, 4) teatena saadetud dokument on registreeritud ja edastatud osakonnajuhatajale;
osakonna korraldatud nõupidamiseks ja muuks ürituseks ministeeriumi saali ja esitlustehnika broneerimine ning nõupidamise korraldamiseks saali ettevalmistamine	1) nõupidamiseks on saal broneeritud, esitlustehnika on seadistatud ja saal on nõupidamiseks nõuetekohaselt ette valmistatud, 2) pärast nõupidamist on saal korrastatud (vajaduse korral on teavitatud asjaajamis- ja teenindusbürood saali puhastamise vajadusest);
asjaajamis- ja teenindusbüroost osakonna tarbeks kantseleitarvete väljavõtmine	osakonna ametnik on varustatud kantseleitarvetega ning osakonna kasutuses olev paljundusaparaat ja printer paberiga;
juhtkonna, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Vanemspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) teha osakonnajuhatajale ettepanek enda pädevusse kuuluva ülesande täitmise kohta ja osakonna asjaajamise efektiivsema korraldamise kohta;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Vanemspetsialist vastutab: 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; 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.
Vanemspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Vanemspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riivid, kapid, kohtvalgustus, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) keskeri- või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	asjaajamise või õigusteaduse eriala;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
Töökogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) töötamine sekretäri või asjaajaja ametikohal;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algetada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muutustega ja ootamatute situatsioonidega, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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.	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 5. oktoobri 2005. a käskkirja nr 2.2-4/552
“Õigusosakonna vanemspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja

Nimi: Marika Kairjak
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Margit Rum
Kuupäev