



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

15. juuli 2008 nr 2.2-4/ 301

Õigusosakonna 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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 204 "Õigusosakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Õigusosakonna peaspetsialist
Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
Kes asendab	Õigusosakonna nõunik Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonnas
Keda asendab	Õigusosakonna nõunik Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonnas osakonnajuhataja määratud ulatuses

II Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) põhiülesanne on osaleda ministeeriumis valmivate Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonna valmivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine ja nende läbivaatamine kontrollimaks nende vastavust Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele, ministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste teenistujate õiguslane nõustamine ning Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes. Peaspetsialist lähtub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest ning asjaomastest Euroopa Liidu õigusaktidest.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1) vaatab läbi ministeeriumi Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonna õigusakti eelnõu, annab selle kohta juriidilise arvamuse ja tagab selle normitehnilise korrektsuse; saadab nimetatud eelnõu teistele ministeeriumidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks,	1) mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja kvaliteediga, millest annab tunnistust Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt saadav tagasiside;

analüüsib tehtud muudatusettepanekuid ja vajaduse korral muudab eelnõu ning edastab valmis eelnõu Riigikantseleile;	
2) nõustab ja juhendab põllumajandusturu korraldamise osakonna, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna ametnikke õigusakti eelnõu väljatöötamisel;	1) väljatöötatud õigusakti juriidiline korrektsus;
3) jälgib ning analüüsib Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonna õigusakti praktilist toimet ning Eesti ja Euroopa Liidu asjakohast kohtupraktikat ja töötab vajaduse korral välja valdkonna õigusakti muutmise ettepaneku;	1) vajaduse korral on välja töötatud muutmissettepanek;
4) nõustab põllumajandusturu korraldamise osakonna, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna ametnikke õigusküsimuste lahendamises;	1) osakonna ametnike küsimustele on leitud õiguslikult korrektsed vastused;
5) osaleb oma teenistuskohustustega seotud valdkonnas vaidemenetluses;	1) vaide asjaoludele on antud õiguslikult põhjendatud arvamus;
6) koostab vastuse füüsilise ja juriidilise isiku kirjale ning selgitustaotusele, mis on seotud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonnaga;	1) vastus on koostatud tähtaegselt ja on õiguslikult korrektne;
7) vaatab läbi ja annab arvamuse teise ministeeriumi ettevalmistatud ja oma valdkonnaga seotud õigusakti eelnõu kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta;	1) eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt ning esitatud arvamus on vastavuses õigusaktidega;
8) põllumajandusministri määruse algteksti esitamine ning ministeeriumis ettevalmistavate õigusaktide terviktekstide koostamine ja esitamine Elektroonilises Riigi Teatajas avaldamiseks.	1) algtekst on edastatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektselt ning õigusaktide terviktekstid on korrektselt koostatud ja tähtaegselt Elektroonilises Riigi Teatajas avaldamiseks esitatud;
9) juhtkonna, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja antud ühekordse teenistusala korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	1) lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning	oma pädevuse piires;

osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks; 4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; 5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele; 6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi; 7) suhelda avalikkusega; 8) saada täienduskoolitust; 9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt teenistuskohustustele; vastavalt teenistuskohustustele; vastavalt teenistuskohustustele; oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires; vastavalt teenistuskohustustele; 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, asekanterite ja osakonnajuhataja antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest; 2) enda esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) taotletud koolitusüritusel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara on: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantsleitarbed, võrguprinter, paljundusmasin, faks ja visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) õigusteaduse erialal kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;	1) spetsialiseerumine avalikule õigusele
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine; 2) Eesti õigussüsteemi ja normitehnika põhitõdede tundmine ning õigusterminoloogia valdamine; 3) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;	

	<p>4) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja Euroopa Liidu õigussüsteemist;</p> <p>5) hea suhtlemisoskus;</p> <p>6) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja teksti-töötlusprogrammide ning ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus.</p>	
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) juriidiline või riigiteenistuse kogemus;</p>	1) õigusloome alal
Isiksuse-omadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas oskus välja töötada uusi lahendusi, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</p> <p>2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</p> <p>3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime.</p>	1) täpsus, lakoonilisus

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Marika Kairjak
Kuupäev: 11. 07.2008

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Margit Rum
Kuupäev: 11. 07.2008