



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUM KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

27.11. 2009 nr 2.2-4/380

### Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku ametijuhend

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

<b>Ametikoht</b>	Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
<b>Vahetu juht</b>	Õigusosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Õigusosakonna teine teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Õigusosakonna teine teenistuja
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada "Eesti maaelu arengukava 2004–2006" (edaspidi *MAK 2004–2006*) ja "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007–2013*) II telje valdkonna õigusalast teenindamist. Koosseisuvälise teenistuja-nõuniku põhiülesanne on osaleda ministeeriumis valmivate *MAK 2004–2006* ja *MAK 2007–2013* seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamises, eelnõude vastavuse kontrollimine Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele, õigusaktide õigusliku analüüsi tegemine ning ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistujate ja töötajate õigusalane nõustamine, vajadusel õigusosakonna asjaomase valdkonna spetsialistide tegevuse juhendamine. Oma töös lähtub õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku Eesti Vabariigi õigusaktidest ning asjaomastest Euroopa Liidu õigusaktidest.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. "Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse" alusel ja MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013 tuleneva õigusakti eelnõu läbivaatamine, selle kohta juriidilise arvamuse andmine ja eelnõu normitehnilise korrektsuse tagamine; nimetatud eelnõu saatmine teistele ministeeriumidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks, tehtud muudatusettepanekute analüüsimine ja vajadusel eelnõu muutmine; maaelu arengu osakonna ametnike nõustamine õigusakti eelnõu väljatöötamisel;	1) läbitöötatud aktide maht ja kvaliteet vastab nõuetele, millest annab tunnistust tagasiside, mis saadakse teistelt ministeeriumidelt, Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt; 2) õigusaktid on kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega;
2. MAK 2007–2013 väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine;	Ettepanekud on esitatud tähtaegselt;
3. Maaelu arengu osakonna ametnike nõustamine ning õigusosakonna asjaomase valdkonna spetsialistide tegevuse juhendamine MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013 seotud õigusakti eelnõu väljatöötamisel;	Väljatöötatud õigusakt on juriidiliselt korrektne;
4. Maaelu arengu osakonna ning õigusosakonna ametnike nõustamine MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013 seotud õigusküsimuste lahendamises;	Küsimustele on leitud õiguslikult korrektsed vastused;
5. MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013 reguleeriva õigusakti praktilise toime jälgimine ja vajaduse korral eelnõu muutmise ettepaneku välja töötamine;	Vajaduse korral on välja töötatud muutmissettepanek;
6. Füüsiliste ja juriidiliste isikute kirjale ning selgitustaotlustele, mis on seotud MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013, vastuse koostamises osalemine;	Vastus on koostatud tähtaegselt ja on õiguslikult korrektne;
7. Teise ministeeriumi ettevalmistatud ja oma valdkonnaga seotud õigusakti eelnõu läbivaatamine ja kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta arvamuse andmine;	Eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt ning esitatud arvamus on vastavuses õigusaktidega;
8. Kantsleri, asekanterite, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013 toetuste rakendamisega seotud teenistuskorralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast ning mis ei ole vastuolus seaduste ja muude õigusaktidega.	Korraldus on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

### IV Õigused

Koosseisuvälisel teenistujal-nõunikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet osakonna ametnikelt, õigusaktide eelnõude ettevalmistajatelt	vastavalt teenistuskohustustele;

ning teistelt ministeeriumi ja selle valitsemisala teenistujatelt;	
2) esindada ministeeriumi riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;	ministeeriumi juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate maaelu arengu toetuste rakendamisega seotud küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada ametialast vajalikku täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks ministeeriumi töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

Koosseisuväline teenistuja-nõunik 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) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

Koosseisuväline teenistuja-nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Koosseisuvälisel teenistujal-nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riiulid, kapid, kohtvalgustus, kanteleitarbed, 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 tundmine; 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) valdkonda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine; 4) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja põllumajanduspoliitikast, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, oma töövaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 5) oskus kavandada tööprotsessi ja vajaduse korral juhendada õigusosakonna sama valdkonna spetsialiste; 6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	teadmised avalikust haldusest;  MAK 2004–2006 ja MAK 2007–2013 tundmine
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 3 aastat; 2) õigusosalase töö kogemus;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele;	täpsus, lakoonilisus.

5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	--

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 3. augusti 2007 käskkirja nr 2.2-4/434 "Õigusosakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti ametijuhend".

Ants Noot



.....  
Osakonnajuhata allkiri

Nimi: Marika Kairjak  
Kuupäev 20.11.2009

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi: Kethyn Rose  
Kuupäev 20.11.2009