



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

8. märts 2011 nr 2.2-4/75

### Personaliosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 19. aprilli 2006. a käskkirjast nr 79 "Personaliosakonna põhimäärus".

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Personaliosakonna peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Personaliosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Personaliosakonna teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Personaliosakonna teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Personaliosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on ministeeriumi ametnike ja teenistujate välislähetuste vormistamine ja välisviisade vormistamise korraldamine. Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate välislähetuste üle arvestuse pidamine ja andmete sisestamine finantsarvestusprogrammi SAP.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ministeeriumi teenistujate välislähetuste vormistamine;	1) lähetuskäskkirjad on koostatud; 2) lähetuskäskkirjad on registreeritud dokumendihaldusprogrammis Webdesktop; 3) lähetuse kuludokumendid on kogutud ja edastatud finantsosakonnale;
2. Ministeeriumi teenistujate reisilogistika korraldamine;	Teenistujate viisad, sõidupiletid, reisikindlustus, majutus jmt. on korraldatud;

3. Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate ning töötajate lähetuskäskkirjade alusel SAP lähetusmoodulisse lähetuse andmete sisestamine;	Andmed on korrektselt ja õigeaegselt sisestatud;
4. Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate ning töötajate välislähetuste üle arvestuse pidamine;	Arvestus välislähetuste osas on korrektne.
5. Koostöö oma ametikoha valdkonnas teiste ministeeriumide ja asutustega oma pädevuse piires;	Koostööpartnerite võrgustik on toimiv;
6. Vajadusel, vastava peaspetsialisti äraolekul saabunud PPA dokumentide registreerimine ja teenistujatele jagamine;	Dokumendid on registreeritud, edastatud ja täitmine tagatud
7. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusvaldkondade täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
6) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	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, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riilid, 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;	
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine; 4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 7) asjaajamise tundmine;	1) rahvusvahelise koostöö alased teadmised; 2) majandusala- sed teadmised; 3) protokolliala- sed teadmised; 4) oskus määrat- leda prioriteete;
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha	

	töövaldkonnas 2 aastat; 2) meeskonnatöö kogemus;	
Isiksuse-omadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Urve Anter  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi: Riina Dintšenko  
Kuupäev