



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

10.06.2011 nr 2.2-4/179

Põllumajandusturu korraldamise osakonna põllumajanduse otsetoetuste büroo 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 7. veebruari 2011. a käskkirjast nr 36 "Põllumajandusturu korraldamise osakonna põhimäärus":

I. Üldosa

| | |
|--------------------------|--|
| Ametikoht | Põllumajandusturu korraldamise osakonna põllumajanduse otsetoetuste büroo peaspetsialist |
| Vahetu juht | Põllumajanduse otsetoetuste büroo juhataja |
| Kes asendab | Põllumajanduse otsetoetuste büroo teenistuja |
| Keda asendab | Põllumajanduse otsetoetuste büroo teenistujat |
| Ametikoha asukoht | Tallinn |

II. Ametikoha põhiülesanded

Põllumajandusturu korraldamise osakonna põllumajanduse otsetoetuste büroo peaspetsialisti (*edaspidi* peaspetsialist) ametikoha põhiülesandeks on põllumajanduse otsetoetuste rakendamise koordineerimine, sealhulgas ühtse otsemakse kava toetusõiguste registreerimis- ja identifitseerimissüsteemi ning loomakasvatuse- ja eritoetuste väljatöötamises osalemine ning rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine. Teabe vahendamine Euroopa Komisjonile ja asjaomastele institutsioonidele ning osalemine põllumajandussektori analüüside, erinevate arengukavade ja sektori strateegiade koostamisel.

III. Teenistuskohustused

| | |
|---|--|
| Teenistuskohustused: | Töötulemused: |
| 1. Ühtse otsemakse kava toetusõiguste identifitseerimise ja registreerimissüsteemi väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine; | 1) ühtse otsemakse kava toetusõiguste väljatöötamisel ja rakendamisel (sh aktiveerimine, üleandmine, eritoetusõigused, riiklik reserv) esilekerkinud küsimustes on välja pakutud võimalikud lahendused või vajadusel |

| | |
|--|--|
| | <p>edastatud järelepärimised pädevatele asutustele,</p> <p>2) ühtse otsemaksete kava toetusõiguste rakendamise seotud koosolekud, nõupidamised ministeeriumi vastava ala spetsialistidega ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega on peetud, vajalik teave on edastatud asjaomastele ametnikele ja institutsioonidele ning kokkuvõtted on koostatud,</p> <p>3) ühtse otsemaksete kava toetusõiguste rakendamise seotud töögruppide töös sh EL otsustusprotsessis on osaletud ning kokkuvõtted koostatud;</p> <p>4) on jälgitud ühtse otsemaksete kava toetusõiguste rakendamist ning on esitatud võimalikud lahendused süsteemi rakendamise parendamiseks;</p> <p>5) omab ülevaadet PRIA ühtse otsemaksete kava toetusõiguste identifitseerimise, registreerimise ja kontrollide protseduuridest ja toetuste menetlusega seonduvatest protseduuridest, vajadusel on esitatud parendusettepanekud;</p> <p>6) otsetoetuste taotlejate teavitamiseks koostatavatesse infomaterjalidesse on esitatud süsteemi rakendamist puudutav info.</p> |
| <p>2. Loomakasvatus- ja eritoetuste rakendamise koordineerimine;</p> | <p>1) Loomakasvatus- ja eritoetuste rakendamisel esilekerkinud küsimustes on välja pakutud võimalikud lahendused või vajadusel edastatud järelepärimised pädevatele asutustele;</p> <p>2) loomakasvatus- ja eritoetuste rakendamise seotud koosolekud, nõupidamised ministeeriumi vastava ala spetsialistidega ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega on peetud, vajalik teave on edastatud asjaomastele ametnikele ja institutsioonidele ning kokkuvõtted on koostatud;</p> <p>3) loomakasvatus- ja eritoetuste rakendamist on jälgitud ning võimalikud lahendused süsteemi rakendamise parendamiseks on väljapakutud;</p> <p>4) omab ülevaadet PRIA loomakasvatus- ja eritoetuste kontrolliprotseduuridest ja toetuste menetlusega seonduvatest protseduuridest, vajadusel on esitatud parendusettepanekud;</p> <p>5) otsetoetuste taotlejate teavitamiseks koostatavatesse infomaterjalidesse on süsteemi rakendamist puudutav info on esitatud.</p> |
| <p>3. Põllumajanduse otsetoetuste rakendamisega seotud õigusaktide väljatöötamine;</p> | <p>1) koostatud on ühtse otsemakse kava toetusõiguste, loomakasvatuse- ja eritoetuste rakendamist reguleerivate õigusaktide eelnõud vastavalt ministeeriumi õigusloome plaanile;</p> |

| | |
|---|---|
| | 2) ühtse otsemaksete kava toetusõiguste elemente puudutavatesse õigusaktide eelnõudesse on esitatud ettepanekud kooskõlas süsteemi rakendamist käsitlevate EL õigusaktides või töödokumentides sätestatuga; 3) vajadusel on täiendatud ühtse pindalatoetuse ja täiendavate otsetoetuste rakendamist reguleerivate õigusaktide eelnõud vastavalt ministeeriumi õigusloome plaanile. |
| 4. Ametikoha valdkonna arengukavade ja strateegiate koostamine; | Arengukavadesse ja strateegiatesse on asjakohased ettepanekud lähtudes ühtse otsemaksete kava toetusõiguste rakendamise seisukohast esitatud tähtaegselt. |
| 5. Kirjadele ja teabenõuetele vastamine; | Kirjadele ja teabenõuetele on õigeaegselt vastatud. |
| 6. Ministeeriumi kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

IV. Õigused

| Peaspetsialistil on õigus: | Õiguste piirid: |
|--|---|
| 1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukava 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) suhelda avalikkusega | oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires; |
| 4) teha büroojuhatajale ettepanekuid osakonna ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 5) teha büroojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 6) saada täienduskoolitust | vastavalt teenistuskohustustele; |

| | |
|---|----------------------------------|
| 7) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara | vastavalt ametijuhendi osale VI. |

V. Vastutus

| |
|--|
| <p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja 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 maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest. <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p> |
|--|

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

| |
|--|
| <p>Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.</p> |
|--|

VII. Nõuded ametikoha täitjale

| | Kohustuslikud: | Soovituslikud: |
|--------------------|--|--|
| Haridus, eriala | <ol style="list-style-type: none"> 1) kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine; | Magistri kraad majanduse- või põllumajanduse alal. |
| Teadmised, oskused | <ol style="list-style-type: none"> 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 rakendamisest, Euroopa Liidu | Inglise või prantsuse keele oskus. |

| | | |
|------------------|---|------------------------------------|
| | <p>otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis,</p> <p>4) põhjalikud teadmised põllumajanduse valdkonnas,</p> <p>5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitatav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,</p> <p>6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,</p> <p>7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine,</p> <p>8) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.</p> | |
| Kogemused | kõrghariduse puudumisel teenistus noorem-ametnike põhigruppi kuuluval ametikohal vähemalt 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. | majandusanalüüsi alane töökogemus. |
| Isiksuseomadused | <p>1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,</p> <p>2) töövõime, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega,</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</p> | |

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi Mai Talvik
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi Ragni Raiste
Kuupäev