



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

23.02.2011 nr 2.2-4/54

**Põllumajandusturu korraldamise osakonna
loomakasvatussaaduste büroo juhataja
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 loomakasvatussaaduste büroo juhataja
Vahetu juht	Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja
Alluvad	Loomakasvatussaaduste büroo teenistujad
Kes asendab	Loomakasvatussaaduste büroo teenistuja
Keda asendab	Loomakasvatussaaduste büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Põllumajandusturu korraldamise osakonna loomakasvatussaaduste büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on büroo töö juhtimine looma- ja linnukasvatussaaduste valdkonnas, sh tootepõhiste turukorraldus- ja toetusabinõude rakendamise ning sektori ülevaadete koostamise koordineerimine; ettepanekute tegemine põllumajanduspoliitika ja -strateegia arengusuundade kavandamisel, Eesti maaelu arengukava 2007-2013 (edaspidi *MAK 2007-2013*) meetmete väljatöötamisel, oma valdkonna rakendusuringute valikul ja hindamisel; oma valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamise koordineerimine ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Büroo töö planeerimine,	1) planeeritud ja korraldatud on bürooametnike töö

<p>korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine.</p>	<p>lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest;</p> <p>2) loodud on büroo tegevuskava, selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud bürooametnike koolitus;</p> <p>3) tagatud on büroole pandud ülesannete täitmine;</p> <p>4) büroo ametnikele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised;</p> <p>5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud bürooametnike palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks;</p> <p>6) õigeaegselt on tehtud ettepanekud ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab;</p> <p>7) hinnatud on bürooametnike töötulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguvestlused ja koostatud atesteerimislehtede vastavad osad;</p> <p>8) koostatud on bürooametnike ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks;</p> <p>9) tagatud on taotletud täienduskoolituses osalemine;</p> <p>10) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel);</p> <p>11) heaperemehelikult on kasutatud osakonna kasutuses olevaid töövahendeid ja vara.</p>
<p>2. Büroo töö kontrollimine.</p>	<p>1) täidetud on bürooametnikele ametijuhenditega kinnitatud teenistuskohustused;</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised;</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne.</p>
<p>3. Looma- ja linnukasvatuse saaduste valdkonnas põllumajanduspoliitika ja –strateegia arengusuundade kavandamisel ettepanekute tegemine, piima ja piimatoodete, liha ja muna tootmise prognooside ning turukorraldus- ja toetusabinõude analüüside koostamise korraldamine.</p>	<p>1) esitatud on ettepanekud arengusuundade ja strategiadokumentide kavanditesse;</p> <p>2) koostatud on tootmise ja turukorraldusabinõude analüüsid ja prognoosid;</p> <p>3) esitatud on hinnangud loomakasvatustoodangu kohta tähtaegselt.</p>
<p>4. Looma- ja linnukasvatussaaduste tootepõhiste turukorraldus- ja toetusabinõude rakendamise koordineerimine, looma- ja linnukasvatusektori ülevaadete koostamise korraldamine.</p>	<p>1) esitatud on ettepanekud toetusabinõude rakendamiseks;</p> <p>2) tähtaegselt on koostatud sektori ülevaadet.</p>
<p>5. Mesinduse turukorralduse</p>	<p>1) esitatud on mesinduse tootmise ja turustamise</p>

abinõude rakendamise koordineerimine.	arendamise programm Euroopa Komisjonile; 2) programmi rakendamine kulgeb eesmärgipäraselt, järgitud on eelarvelised piirangud.
6. Looma- ja linnukasvatuse kvaliteedinõuete väljatöötamise koordineerimine.	Välja on töötatud kvaliteedinõuded.
7. Ettepanekute tegemine MAK 2007-2013 meetmete väljatöötamisel, seirel ja hindamisel.	Esitatud on ettepanekud toetusmeetmete väljatöötamisel, seirel ja hindamisel.
8. Ettepanekute tegemine oma valdkonna rakendusuuringute valikul ja hindamisel.	1) esitatud on ettepanekud rakendusuuringute valikul; 2) hinnangud on antud esitatud tööde kohta.
9. Büroo töövaldkonna õigusaktide eelnõude välja- töötamise koordineerimine.	Välja on töötatud valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, siis samas ettenähtud tähtajaks.
10. Tööga seotud ülesannete täitmisel suhtlemine teiste asjaomaste asutuste, ameti- isikute ja tootjatega.	1) edastatud on teave; 2) koostatud on vastavalt nõudmisele koosolekute ja komisjonide protokollid; 3) välja on töötatud vastavad koostööskeemid.
11. Osalemine oma valdkonna Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide ning Euroopa Liidu asutuste töös, valdkonna põhiste andmete edastamise koordineerimine Euroopa Komisjonile.	1) õigeaegselt on ette valmistatud materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös; 2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud; 3) osaletud on vastavalt protseduuridele Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös; 4) koostatud on aruanded ja memod; 5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatus- ettepanekud vastavalt vajadusele; 6) vastatud on järelepärimistele; 7) valdkonnapõhised andmed on edastatud õigeaegselt.
12. Ministeeriumi juhtkonna, osakonnajuhataja ja osakonna- juhataja asetäitja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Büroojuhatajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistus- kohustustele;

2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt kohustustele;	teenistus-
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks ja oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks, vajadusel selleks nõupidamiste korraldamiseks;	vastavalt kohustustele;	teenistus-
4) anda büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid;	vastavalt kohustustele;	teenistus-
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks;	vastavalt kohustustele;	teenistus-
6) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo teenistujate lähetusse saatmiseks;	vastavalt kohustustele,	teenistus-
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt kohustustele;	teenistus-
8) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse ministeeriumi juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,	piires, nimel
9) saada täienduskoolitust;	vastavalt kohustustele;	teenistus-
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt osale VI.	ametijuhendi

V. Vastutus

Bürojuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, 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 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.
Büroojuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Büroojuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministereeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	kõrgharidus põllumajanduse erialal.
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest; 4) põhjalikud teadmised põllumajanduse valdkonnas; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele (soovitatav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel; 6) ülevaate omamine ministereeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus; 7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine; 8) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.	saksa või prantsuse keele oskus.
Töökogemused	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööal asutuses või ametikohal töövaldkonnas 3 aastat; 2) meeskonnatöö kogemus.	töökogemus loomakasvatuse valdkonnas.
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, 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, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
--	--	--

VII. Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 29. septembri 2004. a käskkirja nr 581 "Põllumajandusturu korraldamise osakonna loomakasvatussaaduste büroo juhataja ametijuhend".

Khavelu

 Osakonnajuhataja allkiri
asetajaja

Nimi *Kristel Maidla*
 Kuupäev *23.02.2011*

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Jürgenson

 Teenistuja allkiri

Nimi *Liina Jürgenson*
 Kuupäev *23.02.11*

Ants Noot

