



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER K Ä S K K I R I

Tallinn

14.03.2011 nr 2.2-4/81

Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja asetäitja ametikoha ametijuhend

Käskkiri 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".

1. Üldosa

Ametikoht	Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja asetäitja
Vahetu juht	Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja
Kes asendab	Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja
Keda asendab	Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja asetäitja ametikoha põhiülesandeks on põllumajanduse toetusabinõude hindamise, põllumajanduspoliitika ja majandusanalüüsi (sh majandusarvestuse ja oma valdkonna rakendusuringute), põllumajandusstatistika, toetuste eelarve, riigiabi ning Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooni (edaspidi *OECD*) asjakohaste töögruppidega ja rahvusvahelistele organisatsioonidele esitatava valdkonnapõhise teabega seotud töö koordineerimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine osakonnajuhataja äraolekul;	1) osakonna teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, 2) tagatud on osakonnale pandud ülesannete täpne ja tähtaegne täitmine,

11 01092

	<p>3) teenistujatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised,</p> <p>4) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel);</p>
2. Ettepanekute esitamine põllumajanduspoliitika ja -strateegia arengusuundade kavandamisel;	<p>1) põllumajanduse toetusabinõude ja põllumajanduspoliitika vajalikud mõjuanalüüsid on koostatud,</p> <p>2) ettepanekud põllumajanduspoliitika arengusuundade kujundamiseks on esitatud,</p> <p>3) ettepanekud põllumajandusstrateegia ja vajadusel Maaelu Arengukava põllumajandustootjate suunatud meetmete väljatöötamisel on esitatud;</p>
3. Osakonna valdkonna toetusabinõude eelarve koostamise koordineerimine;	Eelarveliste vahendite vajaduse hinnang ministeeriumi eelarve projekti on esitatud;
4. Ettepanekute tegemine oma valdkonna rakendusuuringute programmi projektide valikul ja hindamisel;	<p>1) maamajandus- ja sotsiaaluuringute valdkonna ekspertiiskomisjoni töö on korraldatud,</p> <p>2) ettepanekud projektide rahastamiseks on tehtud ja projektide aastaaruanded on hinnatud;</p>
5. Põllumajanduse majandusanalüüsi ja majandusarvestuse koordineerimine;	<p>1) põllumajanduse majandusliku arvestuse (EAA) alusel koostatud hinnangud on esitatud Euroopa Liidu Statistikaametile (EUROSTAT) õigeaegselt,</p> <p>2) ettepanekud EAA, FADN rakendamiseks ja põllumajandusstatistika parendamiseks on esitatud õigeaegselt,</p> <p>3) vajalikud majandusanalüüsid on koostatud;</p>
6. Põllumajandusliku riigiabi poliitika väljatöötamisel osalemine ja selle rakendamise koordineerimine;	<p>1) ettepanekud riigiabi poliitika kujundamisel, meetmete rakendamisel on tehtud,</p> <p>2) vajalikud teavitused on edastatud õigeaegselt;</p>
7. OECD asjakohaste töögruppidega seotud töö ja rahvusvahelistele organisatsioonidele esitatava valdkonnapõhise teabe esitamise koordineerimine;	<p>1) OECD põllumajanduspoliitika ja -turgude töögrupis ja põllumajandustootjate analüüsi võrgustiku kohtumistel on osaletud,</p> <p>2) töögruppides osalemiseks vajalikud materjalid on ette valmistatud ja asjassepuutuvad ametnikud on kaasatud,</p> <p>3) vajalik teave põllumajanduse, maaelu arengu toetuste ja rakendatud poliitikate kohta OECDle ja Euroopa Komisjonile Maailma kaubandusorganisatsioonile esitatava teavituse tarbeks on esitatud;</p>
8. Vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine;	<p>1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud,</p> <p>2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud,</p> <p>3) vastavalt protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös,</p> <p>4) koostatud on aruanded ja memod,</p> <p>5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadusele,</p> <p>6) vastatud on järelepärimistele;</p>

9. Õigusaktide eelnõude välja-töötamine;	1) välja on töötatud valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis; 2) on tähtaegselt antud arvamused ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kohta valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;
10. Ministri, kantsleri, ase-kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenis-tusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Osakonna juhataja asetäitjal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevuskava osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid teenistujate lähetusse saatmiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) suhelda avalikkusega büroo ja osakonna nimel;	juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
6) teha ettepanekuid osakonnajuhatajale korraldada büroo ja osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi punktile VI;

V. Vastutus

<p>Osakonna juhataja asetäitja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistuskohustuste, ase-kantsleri/kantsleri 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 hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest. <p>1 Osakonna juhataja asetäitja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või</p>

mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Osakonnajuhataja asetäitjal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi vara ja töövahendeid: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riiulid või kapid, dokumentide kapp, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

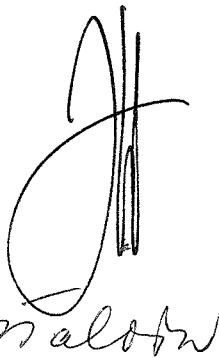
	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) magistrikraad või sellele vastav kvalifi-katsioon majanduse või põllumajanduse alal; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	doktorikraad;
Teadmised ja oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Põllumajandusministeeriumi tegevus-valdkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põllumajandusvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) põllumajandust reguleerivate õigus-aktide tundmine; 5) teadmised taimekasvatussaaduste tootmise ja säästva majandamise arengu-suundadest; 6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus; 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel; 8) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd; 9) ülevaate omamine riigi infosüs-teemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus; 10) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori	saksa või prantsuse keele oskus

	majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;	
Töökogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 3 aastat;	kogemus õigusloome alal;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 18. detsembri 2006. a käskkirja nr 2.2-4/962 „Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja asetäitja ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot



.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Mai Talvik
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Kristel Maidre
.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Kristel Maidre
Kuupäev

11 01096