



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER K Ä S K K I R I

Tallinn

14.03.2011 nr 2.2-4/82

## Põllumajandusturu korraldamise osakonna nõuniku 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" ja põllumajandusministri 7. veebruari 2011 käskkirjast nr 36 "Põllumajandusturu korraldamise osakonna põhimäärus".

### I. Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Põllumajandusturu korraldamise osakonna nõunik
<b>Vahetu juht</b>	Põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Põllumajandusturu korraldamise osakonna teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Põllumajandusturu korraldamise osakonna teist teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II. Ametikoha põhiülesanded

Põllumajandusturu korraldamise osakonna nõuniku (*edaspidi nõunik*) ametikoha põhiülesandeks on põllumajanduspoliitika meetmete ning põllumajanduslike otsetoetuste osas osakonna teenistujate nõustamine. Valdkonna arengukavade ja õigusaktide eelnõude koostamisel osalemine ja vajadusel nende koostamise koordineerimine.

### III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Osakonna ametnike nõustamine küsimustes, mis on otseselt või kaudselt seotud põllumajanduspoliitika meetmete, sealhulgas otsetoetuste arengu ja rakendamise küsimustega;	Väljatöötatud õigusaktide eelnõudele ja osakonda suunatud põllumajanduspoliitikat käsitlevatele dokumentidele ettepanekud ja seisukohad esitatud;
2. Allasutuste ametnike nõustamine oma töövaldkonda puudutavates	Ametnikele antud vastused on korrektsed ja õigeaegsed, võimalusel on abistatud

11 01097

küsimustes;	probleemide lahendamisel;
3. Osalemine õigusaktide eelnõude koostamisel;	Osakonna teenistujatele on tehtud ettepanekud õigusaktide eelnõude kooskõlla viimiseks Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidega ning nende sisu täpsustamiseks;
4. Põllumajanduslike otsetoetuste rakendamise jälgimine, riskide, analüüside ja prognooside hindamine;	1) vajadusel on välja töötatud ja tehtud otsetoetuste valdkonna õigusaktide muutmisettepanekud; 2) jälgitud on reguleerivate õigusaktide toimet ja vajadusel väljatöötatud muutmisettepanekud;
5. Põllumajanduspoliitika ja –strateegia arengusuundade kavandamisel ettepanekute tegemine,	Ettepanekud seisukohtade väljatöötamiseks on esitatud;
6. Arengukavade ettevalmistamisel ja elluviimisel osalemine;	Valdkonna arengukavade väljatöötamises on osaletud;
7. Osalemine vastuste koostamises füüsiliste ja juriidiliste isikute kirjadele ning avaldustele, mis on seotud põllumajanduslike otsetoetuste rakendamisega;	Vastused on koostatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektselt;
8. Ministeeriumi ja osakonna esindamine;	1) ministeeriumi ja osakonna põhimääruse alusel, juhtkonnalt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi riigi- ja kohaliku omavalitsusasutustes, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega; 2) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel arvamusi;
9. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud tähtaegselt.

#### IV. Õigused

Nõunikul 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 osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate	vastavalt teenistuskohustustele;

<p>ülesannete lahendamiseks</p> <p>5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks</p> <p>6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi</p> <p>7) läbi vaadata osakonnale edastatud õigusaktide eelnõude tekste, teha osakonna teenistujatele ettepanekuid nende kooskõlla viimiseks Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidega ning sisu täpsustamiseks</p> <p>8) suhelda avalikkusega</p> <p>9) saada täienduskoolitust</p> <p>10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p> <p>vastavalt teenistuskohustusele;</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele;</p> <p>oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele;</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
---	---

## V. Vastutus

Nõunik vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja 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.

Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mitterõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, võrguprinter, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII. Nõuded ametikoha täitjale


	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine,	1) majandus-, põllumajandus või sotsiaalmajandus või sotsiaalteaduste erialal; 2) magistri- või doktorikraad;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 4) põllumajanduslike otsetoetuste valdkonna tundmine, 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) ülevaate omamine ministeeriumi 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;
Kogemused	1) 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 3 aastat, 2) töökogemus põllumajanduse valdkonnas;	kogemus õigusloome alal;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, 3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsi- võime.	täpsus, lakoonilisus.

## VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 6. detsembri 2007. a käskkirja nr 2.2-4/676 „Põllumajandusturu korraldamise osakonna nõuniku ametijuhend”.

Ants Noot



  
.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Mai Talvik  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi: Triin Jääger  
Kuupäev

11 01101