



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

23. 02. 2011 nr 2.2-4/56

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 ühtse haldus- ja kontrollisüsteemi (*edaspidi* süsteemi) elementide rakendamise koordineerimine, sealhulgas vajalike infosüsteemide ja ühtse kontrollisüsteemi väljatöötamises osalemine, vajaliku teabe vahendamine Euroopa Komisjonile ja asjaomastele institutsioonidele, süsteemi rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine, samuti osalemine põllumajandussektori analüüside, erinevate arengukavade ja sektori strateegiade koostamisel, lähtudes toetuste administreerimise ja kontrolli seisukohast.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ühtse haldus- ja kontrollisüsteemi rakendamise	1) süsteemi rakendamisel (sh auditite käigus) esilekerkinud küsimustes on välja pakutud

koordineerimine.	<p>võimalikud lahendused või vajadusel edastatud järelepärimised pädevatele asutustele;</p> <p>2) süsteemi rakendamisega seotud koosolekud, nõupidamised ministeeriumi vastava ala spetsialistidega ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega on peetud, vajalik teave süsteemi häireteta tööks on edastatud asjaomastele ametnikele ja institutsioonidele ning kokkuvõtted on koostatud;</p> <p>3) süsteemi rakendamisega seotud töögruppide töös sh Euroopa Liidu otsustusprotsessis on osaletud ning kokkuvõtted on koostatud;</p> <p>4) põllumassiivide identifitseerimise süsteemiga (LPIS) seotud materjalide ettevalmistamine, töödokumentide läbitöötamine. Vajadusel on esitatud ettepanekud, korraldatud arutelud, edastatud info asjassepuutuvatele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele;</p> <p>5) ühtse kontrollisüsteemi (toetusõiguslikkuse ja nõuetele vastavuse tingimuste täitmise haldus- ja kohapealsed kontrollid) kontrollidest tuleneva sanktsioneerimissüsteemi rakendamise jälgimine, võimalikud lahendused süsteemi rakendamise parendamiseks on väljapakutud;</p> <p>5) PRIA kontrolliprotseduuridest (kaugseire, kohapealne kontroll) ja toetuste menetlusega seonduvatest protseduuridest ülevaate omamine, vajadusel on parendusettepanekud tehtud;</p> <p>6) nõuetele vastavuse süsteemi rakendamise töögruppide töös, sh Euroopa Liidu otsustusprotsessis on osaletud, kokkuvõtted on koostatud, üles kerkinud küsimuste lahendamine on koordineeritud osakonnasiseselt, ettepanekud on asjassepuutuvatele osakondadele ja teema eest vastutavale osakonnale esitatud;</p> <p>7) otsetoetuste taotlejate teavitamiseks koostatavatesse infomaterjalidesse on süsteemi rakendamist puudutav info esitatud;</p> <p>8) EL erinevate andmebaaside (AMIS DS; GAEC DB; Wikicap, SDIC, ISAMM) jälgimine ja vajadusel Eesti kohta esitatud andmete täiendamine;</p> <p>9) vajadusel valdkonna koostööprojektide koostamine ja rakendamise koordineerimine.</p>
2. Ühtse haldus- ja kontrollisüsteemi rakendamisega seotud õigusaktide väljatöötamine.	<p>1) osaletud on süsteemi toimimise kvaliteedi hindamisel ja vajalike ettepanekute väljatöötamisel,</p> <p>2) koostatud on süsteemi rakendamist reguleerivate õigusaktide eelnõud vastavalt ministeeriumi õigusloome plaanile;</p> <p>3) süsteemi elemente puudutavatesse õigusaktide</p>

	eelnõudesse on esitatud ettepanekud kooskõlas süsteemi rakendamist käsitlevate EL õigusaktides või töödokumentides sätestatuga.
3. Arengukavade ja strateegiate väljatöötamisel osalemine.	Arengukavade ja strateegiate väljatöötamisel on osaletud ning asjakohased ettepanekud lähtudes toetuste administreerimise ja kontrolli seisukohast esitatud tähtaegselt.
4. Kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on õigeaegselt vastatud.
5. Ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistus-alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	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 bürojuhatajale ettepanekuid osakonna ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha bürojuhatajale 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	vastavalt ametijuhendi

V. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, 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) 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.

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

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi 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 või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	majanduse või põllumajanduse alane akadeemiline kõrgharidus.
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 rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) põhjalikud teadmised põllumajanduse valdkonnas, 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus	inglise või prantsuse keele oskus.

	kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine, 8) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.	majandusanalüüsi alane töökogemus.
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 5. juuli 2005. a käskkirja nr 351 "Põllumajandusturu korraldamise osakonna põllumajanduse tulupoliitika büroo peaspetsialisti ametijuhend".

Maidre
.....
Osakonnajuhataja allkiri
asetatija

Nimi *Kristel Maidre*
Kuupäev *23. 02. 2011*

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

vall-kranich *25.02.2011*
.....
Teenistuja allkiri

Nimi *Veronika Vallner-Kranich*
Kuupäev *25. 02. 2011*

Ants Noot

11 00692

Reg nr 70000734