



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER K Ä S K K I R I

Tallinn

17. oktoober 2007 nr 2.2-4/589

Põllumajandusturu korraldamise osakonna taimekasvatussaaduste büroo peaspetsialisti ametijuhend

1. 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 2004. a käskkirjast nr 208 "Põllumajandusturu korraldamise osakonna põhimäärus":

I Üldosa

Ametikoht	Põllumajandusturu korraldamise osakonna taimekasvatussaaduste büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Taimekasvatussaaduste büroo juhataja
Kes asendab	Taimekasvatussaaduste büroo teine teenistuja
Keda asendab	Taimekasvatussaaduste büroo teist teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Põllumajandusturu korraldamise osakonna taimekasvatussaaduste büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on lina, kanepi, kartulitärklise töötlemistoetuse, tärklise kasutustoetuse, energiakultuuride ja seemne turukorraldus- ning toetusabinõude rakendamise koordineerimine, põllumajanduskultuuride geneetilise ressursi riikliku programmi, samuti traktorite tüübikinnitussüsteemi rakendamise koordineerimine, erimärgistatud diislikütuse aktsiisi ja biokütuste tootmise alaste küsimuste koordineerimine, osalemine "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK*) raames biomassi ja bioenergia tootmise arendamisega seotud meetmete väljatöötamisel, meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine ja meetme mõju analüüsimine ning valdkondliku tegevuse koordineerimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
oma põhiülesannete järgsete valdkondade seisundi analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengusuundade kujundamiseks ning Euroopa Liidu vastavate turukorraldus- ja toetusabinõude rakendamiseks	1) koostatud on kvartali- ja aastaülevaated, 2) koostatud on tootmise prognoosid ja välja töötatud arengusuunad, 3) esitatud on ettepanekud eelarve eelnõu koostamiseks;
vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine	1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud, 2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud, 3) vastavalt protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös, 4) koostatud on aruanded ja memod, 5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadusele, 6) vastatud on järelepärimistele;
oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine	välja on töötatud valdkonda reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eelnõud vastavalt õigusalome kavale ja kooskõlas Euroopa Liidu õigusega;
MAK biomassi ja bioenergia tootmise arendamisega seotud meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine;	toetuste rakendamisega seotud õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud, ettevalmistatud ja esitatud;
meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) meetme osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel täiendatud, 2) meedet puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;
teabe vahendamine asjaomastele asutustele, ametiisikutele ja tootjatele	1) teave on edastatud, 2) koostatud on koosolekute ja komisjonide protokollid;
oma põhiülesannete järgsete valdkondade arengukavade, strateegiate ja riiklike programmide rakendamise koordineerimine ning tellimustööde tulemuste analüüsimine	1) esitatud on ettepanekud eelarve eelnõu koostamiseks, 2) ette on valmistatud antud valdkonda käsitlevate lepingute projektid ja tööde üleandmise-vastuvõtmise aktide eelnõud ning kontrollitud vastavad aruanded;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada tööks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
3) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja osakonna 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 töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise 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 alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, 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;	akadeemiline 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 ühise põllumajanduspoliitika kontekstis, 5) taimekasvatuse ja majanduse alased teadmised, 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 7) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine, 9) 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 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval	

	tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) töötamine kõrgharidust nõudval tööl põllumajanduse 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.	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 9. oktoobri 2004. a käskkirja nr 2.2-4/660 "Põllumajandusturu korraldamise osakonna taimekasvatussaaduste büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Mai Talvik
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Einar Kikkas
Kuupäev