



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

26. august 2008 nr 2.2-4/368

Põllumajandusturu korraldamise osakonna taimekasvatussaaduste 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 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 põllukultuuride turukorraldusmeetmete rakendamiseks tehtava töö koordineerimine põllukultuuride arengu analüüsimine, arengusuundade ja tootmise prognooside väljatöötamine ja ettepanekute esitamine riiklike abinõude rakendamiseks.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. põllukultuuride turukorralduse meetmete rakendamise analüüsimine, arengusuundade väljatöötamine ja ettepanekute tegemine	1) koostatud on analüüs ja ettepanekud turukorraldusmeetmete rakendamise kohta, 2) esitatud on ettepanekud sektori eelarve eelnõu koostamiseks;

turukorraldusmeetmete rakendamiseks, vajadusel selleks riigi poolt tööde ja teenuste ostmise organiseerimine ja tööde juhendamine	
2. põllukultuuride valdkonna analüüsimine, prognooside koostamine ning ettepanekute tegemine nende valdkondade arendamiseks ja riiklike meetmete rakendamiseks	1) koostatud on ettepanekud vastavate sektorite arendamiseks, 2) koostatud on taimekasvatuse tootmise prognoosid, 3) koostatud on perioodilised sektorite ülevaated;
3. valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine	välja on töötatud valdkonda reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eelnõud vastavalt õigusloome kavale ja kooskõlas Euroopa Liidu õigusega;
4. vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine põllukultuuride valdkonnas	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;
5. teabe vahendamine asjaomastele asutustele, ametiisikutele ja tootjatele	1) teave on edastatud, 2) koostatud on koosolekute ja komisjonide protokollid;
6. kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusala korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- 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 alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) kõrgharidus või keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine; 	akadeemiline kõrgharidus põllumajanduse erialal;
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) töötamine kõrgharidust nõudval tööl põllumajanduse valdkonnas; 	
Isiksuse omadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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.	
--	--	--

Peeter Seestrand
Välissuhete ja arenduse asekancleri kt
kancleri ülesannetes

..... Nimi: Kristel Maidre
Osakonnajuhataja asetäitja ülesannetes Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Reno Paju
Teenistuja allkiri Kuupäev: