



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

14.04.2011 nr 2.2-4/117

Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti 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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 212 "Teadus- ja arendusosakonna põhimäärus":

I. Üldosa

Ametikoht	Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialist
Vahetu juht	Teadus- ja arendusosakonna juhataja
Kes asendab	Teadus- ja arendusosakonna teenistuja
Keda asendab	Teadus- ja arendusosakonna teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on põllumajandusteaduste strateegiliste suundade, "Sordiaretusprogrammi aastatel 2009-2019" ja arengukava "Põllumajanduskultuuride geneetilise ressursi kogumine ja säilitamine aastateks 2007-2013" ning nende rakendusplaanide väljatöötamine. Põllumajanduslike teadus- ja arendusasutuste koostöö koordineerimine ja põllumajandusteadust ning maamajanduslikku kõrgharidust parandavate ja toetavate meetmete väljatöötamine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Põllumajandusteaduste strateegiliste suundade, riikliku programmi "Sordiaretusprogrammi aastatel 2009-2019" ja arengukava "Põllumajanduskultuuride geneetilise ressursi kogumine ja säilitamine aastateks 2007-	1) põllumajandusteadust puudutavad strateegilised dokumendid on koostatud ja ellu viidud, 2) koostamisele on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid, 3) strateegilised eesmärgid on rakendatud ning on ülevaade tegevustest teistes ministeeriumides ja haldusalas, 4) põllumajandusteaduse arengut parandavad ja

2013” ning nende rakendus- plaanide jms väljatöötamises osalemine;	toetavad tegevused on välja töötatud ja rakendatud, 5) toimib koostöö ministeeriumi ja teiste valitsus- asutuste ning institutsioonidega teadustegevuse valdkonnas, 6) olemas on pidev ülevaade põllumajandusteaduste sektoris toimuvast;
2. Valdkonna õigusaktide eel nõude väljatöötamises osalemine;	1) välja on töötatud valdkonda reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eel nõud vastavalt õigusloome kavale ja kooskõlas Euroopa Liidu õigusega;
3. Põllumajandusteaduse arengu tagamiseks ettepane- kute tegemine vajalike uurin- gute/ analüüside läbiviimi- seks, samuti arengukavade, strateegiate, programmide kaasajastamiseks või väljatöötamiseks;	1) on tehtud ettepanekud vajalike analüüside või uuringute teostamiseks, 2) on tehtud ettepanekud arengukavade, strateegiate kaasajastamiseks või väljatöötamiseks, 3) on tehtud ettepanekud programmide väljatöötamiseks;
4. Rakendusplaani järelvalve- ja hindamisprotsessis osale- mine;	1) rakendusplaani on vajadusel muudetud, 2) arengukava ja rakendusplaani puudutav aruandlus on esitatud;
5. Valitsemisala teadus- ja arendusasutuste koostöö koordineerimine;	1) valitsemisala teadus- ja arendusasutuste vajalikud õigusaktid on välja töötatud ja esitatud, 2) on olemas ülevaade valitsemisala teadus- ja arendusasutuste tegevuskavadest, 3) teostatud on pidev infovahetus;
6. Koostöö korraldamine kõrgharidussektoriga, riikliku koolitustellimuse väljatöötä- mine maamajandusliku kõrghariduse osas;	1) on välja töötatud ja esitatud ettepanekud riikliku koolitustellimuse kujundamiseks, 2)) koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid; 3) kõrgharidust parandavad ja toetavad tegevused on välja töötatud, 4) on olemas ülevaade maamajanduslikus kõrgharidussektoris toimuvast;
7. Ministeeriumi juhtkonna ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Õigused:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukava osas	vastavalt teenistus kohustustele,
2) saada ametialaseks tööks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt	vastavalt teenistus kohustustele,

struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisalast	
3) teha ettepanekuid osakonnajuhatajale osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistus kohustustele,
4) suhelda avalikkusega	vastavalt ministeeriumi juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volitustele,
5) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke lähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ameti-juhendi osale VI.

V. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3)) ametiteabe 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 alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riiulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud	Soovituslikud
Haridus, eriala	1) kõrgharidus ning sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	kõrgharidus, põllumajanduse erialal;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku	1) juhtimisalased teadmised, 2) projektijuhtimise

	<p>teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 4) valdkonda reguleeriva Eesti ja Euroopa Liidu seadusandluse tundmine, 5) põhjalikud teadmised ametikoha valdkonnas, 6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, 7) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 8) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;</p>	alased teadmised;
Töökogemused	töökogemus vähemalt keskeriharidust nõudval ametikohal,	projektijuhtimise alase töö kogemus;
Isiksuseomadused	<p>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.</p>	

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Külli Kaare
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev