



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

9. november 2011 nr 2.2-4/308

### Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse "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

<b>Ametikoht</b>	Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Teadus- ja arendusosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja
<b>Keda asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on nõuandesüsteemi analüüsimine, planeerimine ning hindamine, nõuandekeskuste tunnustamise menetlemine ning nõuandesüsteemi toimimise tagamiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamine. Ettepanekute tegemine Eesti maaelu arengukava 2007-2013 nõuande- ja koolitusmeetmete paremaks rakendamiseks ning koostöö tegemine nõuandesüsteemis osalevate isikute ja institutsioonidega.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Põllu- ja maamajandusliku nõuandetegevuse analüüsimine ja planeerimine;	1) on olemas pidev ülevaade maamajanduslikus nõuande- ja teabevisektoris toimuvast ning nõuandesüsteemiga seotud tegevustest; 2) koostatud on ülevaated ja analüüsid; 3) nõuandesüsteemi parandavad ja toetavad tegevuspõhimõtted on välja töötatud ning esitatud ettepanekuid nõuandetegevuste kujundamiseks; 4) on organiseeritud ja ette valmistatud nõustamisalased töökoosolekud ja seminarid;

Reg nr 70000734

	<p>5) koostöö nõustamisalaste ekspertidega on korraldatud;</p> <p>6) ette on valmistatud nõuandesüsteemi toimimise aluseks olevad lepingud, sh halduslepingud;</p> <p>7) koostatud muudatuseettepanekud nõuandesüsteemi ja süsteemi mõjutavate tegevuste kohta vastavalt vajadusele;</p> <p>8) korraldatud on lepingute aruannete kontroll.</p>
2. Ettepanekute tegemine Eesti maaelu arengukava 2007-2013 nõuande- ja koolitusmeetmete paremaks rakendamiseks;	<p>1) on olemas ülevaade Eesti maaelu arengukava meetmetest;</p> <p>2) on tehtud ettepanekud arengukava vastavate osade täiendamiseks;</p> <p>3) on tehtud ettepanekud nõuandesüsteemi ja –teenuste toetamise ning koolitus- ja teavitustegevusi toetavate meetmete rakendamise kavade kohta.</p>
3. Nõuandekeskusena tunnustamise taotluste menetlemine, tunnustatud nõuandekeskuste aruandlusega tegelemine ja järelvalve korraldamine;	<p>1) välja on töötatud valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud;</p> <p>2) on välja kuulutatud nõuandekeskusena tunnustamise taotluste esitamise tähtajad;</p> <p>3) kontrollitud on taotleja ja taotluse vastavus esitatud nõuetele;</p> <p>4) on ette valmisatud nõuandekeskusena tunnustamise taotluste hindamise komisjoni koosolekud, koostatud vajalikud ülevaated ja protokollid;</p> <p>5) on ette valmistatud ja tähtaegselt esitatud õigusaktid nõuandekeskusena tunnustamise kohta;</p> <p>6) kontrollitud on tunnustatud nõuandekeskuste vastavust nendele esitatud nõuetele;</p> <p>7) tunnustatud nõuandekeskuste aruanded on analüüsitud;</p> <p>8) oma pädevuse piires järelvalve tunnustatud nõuandekeskuste üle on korraldatud ja vajadusel on esitatud ettepanekud ettekirjutuste tegemiseks.</p>
4. Põllumajandusliku teabe ja info levitamisele kaasa aitamine;	<p>1) on esitatud ettepanekud portaali pikk.ee toimimise kohta;</p> <p>2) Põllumajandusministeeriumi koduleheküljel on valdkonda puudutav informatsioon pidevalt uuendatud;</p> <p>3) koordineeriva keskuse ning maakondlike nõuande- ja teabekeskuste jaoks vajalik teave on vahendatud;</p> <p>4) on kogutud ja analüüsitud nõuandeteenistusele olulist statistikat.</p>
5. Komisjonides ja töögruppides osalemine;	On osaletud vastavalt oma pädevusele nõuandesüsteemi puudutavate komisjonide ja töögruppide koosolekutel, sh konsulentide kutsekomisjoni koosolekutel.

<p>6. Osalemine Euroopa Liidu otsustusprotsessis, valdkondlike arengukavade ja strateegiliste dokumentide väljatöötamises ning täiendamises;</p>	<p>1) Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös osalemiseks vajalikud materjalid on õigeaegselt ette valmistatud;  2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud asjaomase struktuuriüksuse kaudu vastavale Euroopa Liidu institutsioonile;  3) osaletud on valdkondlike arengukavade ja strateegiliste dokumentide kavandamises ja täiendamises ning ettepanekud enda pädevuse piires on esitatud;  4) esitatud on siseriiklike õigusaktide muudatus-ettepanekud vastavalt vajadusele;  5) koostatud on aruanded, ülevaated ja memod.</p>
<p>7. Kantsleri, asekanterite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.</p>	<p>Lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.</p>

#### IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
<p>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>3) teha osakonnajuhatajale ettepanek osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks</p>	<p>oma pädevuse piires;</p>
<p>4) teha osakonnajuhatajale ettepanek koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>5) teha osakonnajuhatajale ettepanek töögruppide moodustamiseks</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele</p>	<p>vastavalt teenistuskohustusele;</p>
<p>7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetust</p>	<p>vastavalt teenistuskohustusele;</p>
	<p>oma pädevuse piires,</p>

8) suhelda avalikkusega	ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</li> <li>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</li> </ol>
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;	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon põllumajanduse alal
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 rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna	1) inglise keele valdamine kõnes ja kirjas; 2) projektijuhtimise alased teadmised; 3) nõustamismeetodika tundmine.

	<p>tundmine Euroopa Liidu kontekstis,</p> <p>4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel,</p> <p>5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitatav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,</p> <p>6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,</p> <p>7) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.</p>	
Kogemused	<p>1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat,</p> <p>2) erialane töökogemus;</p>	töötamise kogemus nõustamise alal
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;</p> <p>5) tasakaalukus ja meeskonnatöö valmidus.</p>	

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 11. aprill 2008 nr 2.2-4/161 “Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

Osakonnajuhataja kt allkiri

Nimi: Külli Kaare  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi: Hanna Kreen  
Kuupäev