



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

9. november 2011 nr 2.2-4/310

### **Teadus- ja arendusosakonna koosseisuvälise teenistuja- peaspetsialisti ametijuhend**

Käskkiri kehtestatakse "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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 212 "Teadus- ja arendusosakonna põhimäärus".

### **I Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Teadus- ja arendusosakonna koosseisuvälise teenistuja - peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
<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 koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007–2013*) meetme 1.3 "Nõuandesüsteemi ja -teenuste toetamine" väljatöötamine, õigusaktide ettevalmistamine, koostöö tegemine meetme rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega.

### **III Teenistuskohustused**

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused:</b>
1. MAK 2007-2013 meetme 1.3 rakendamise planeerimine, tegevuste koordineerimine, meetme toimumiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine ja	1) koostatud on meetmete rakendamise kavad; 2) ette on valmistatud ja välja töötatud valdkonda reguleerivate arengukavade vastavate osade (meetmete) kirjelduste muutmissetepanekud; 3) välja on töötatud valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu

Reg nr 70000734

muutmine, meetme paremaks toimimiseks parandusettepanekute tegemine, meetme seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	<p>õigusaktide nõuetega;</p> <p>4) välja on töötatud ja esitatud ettepanekud tegevuste finantseerimiseks</p> <p>5) meetme rakendamise kokkuvõtted on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning vajadusel täiendatud, toetuse kasutamise andmed on analüüsitud ja vajadusel andmed esitatud arengukava aruandluse ning seirega tegelevatele teenistujatele.</p>
2. Koostöö tegemine MAK 2007-2013 meetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega;	<p>1) tööülesannete täitmiseks vajalik koostöö meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib;</p> <p>2) vajalik teave on vahendatud.</p>
3. MAK 2007-2013 meetmega seotud hangete korraldamine;	<p>1) ministeeriumi osakondadelt, valitsemisala asutustelt ja sotsiaalpartneritelt on kogutud, kontrollitud ja analüüsitud informatsioon riigihangete (uuritud, seminarid, trükised jne) korraldamise vajaduse kohta;</p> <p>2) kogutud informatsiooni põhjal on tehtud ettepanekud hangete korraldamiseks ning koostatud lähteülesanded;</p> <p>3) hankedokumentid on koostatud ja kooskõlastatud ning hanked välja kuulutatud;</p> <p>4) hankelepingud on ette valmistatud ja sõlmitud;</p> <p>5) lepingute aruanded ja maksete tegemiseks vajalikud dokumentid on esitatud õigeaegselt ministeeriumi vastavatele struktuuriüksustele.</p>
4. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonides ja töögruppides osalemine, nõuetele vastavuse komisjonis osalemine;	<p>1) on osaletud ja esitatud ettepanekud meetme rakendamist puudutavate komisjonide ja töögruppide koosolekutel, sh nõuetele vastavuse alase komisjoni koosolekutel;</p> <p>2) meetme kohta vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele.</p>
5. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamine ja nendel osalemine;	<p>1) on esitatud ettepanekud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamiseks;</p> <p>2) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevadel ning seminaridel ja MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud üritustel.</p>
6. Osalemine valdkondlike arengukavade üldiste suundade, strateegiliste dokumentide ning õigusaktide eelnõude väljatöötamise protsessis;	<p>1) ettepanekud enda pädevuse piires on arengukavade ja strateegiliste dokumentide väljatöötamises esitatud;</p> <p>2) osaletud on valdkondlike õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja muudatusettepanekute tegemise protsessis;</p> <p>3) esitatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadustele.</p>
7. Kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	<p>Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>

## IV Õigused

Teenistujal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ametnikelt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanek koostöö algatamiseks teise ministeeriumi, valitsusasutuse ja sotsiaalpartneriga ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluva ülesande lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha osakonnajuhatajale ettepanek töögrupi moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikule elektroonilisele andmebaasile;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

<p>Teenistuja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantseri, asekantserite ja osakonnajuhataja antud struktuurifondide rakendamisega seotud ühekordse ülesande nõuetekohase täitmise eest;</li><li>2) esitatavate andmete õigsuse eest;</li><li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate</li></ol>
---

nõuete täitmise eest;

4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;

5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;

6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

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

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Teenistujal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, dokumentide kapp, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	keskeri- või kõrgharidus;	kõrgharidus avaliku halduse/haldusjuhtimise 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 rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöös avalike huvide elluviimisel; 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 7) maaelu arengu ja põllumajanduse alased teadmised; 8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine.	
Kogemused	teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;	

	2) töövõime, sealhulgas 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, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
--	--	--

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 11. aprilli 2008. a käskkirja nr 2.2-4/159 “Teadus- ja arendusosakonna koosseisuvälise teenistuja- peaspetsialisti ametijuhend”.

Ants Noot

..... Nimi: Külli Kaare  
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Diana Laur  
Teenistuja allkiri Kuupäev