



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

9. november 2011 nr 2.2-4/309

Teadus- ja arendusosakonna koosseisuvälise teenistuja- peaspetsialisti 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

Ametikoht	Teadus- ja arendusosakonna koosseisuvälise teenistuja - peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
Vahetu juht	Teadus- ja arendusosakonna juhataja
Kes asendab	Määrab osakonnajuhataja
Keda asendab	Määrab osakonnajuhataja
Ametikoha asukoht	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 1.1 „Koolitus- ja teavitustegevused“ arendamine, meetme rakendamise seotud õigusaktide ettevalmistamine ning koostöö tegemine meetme rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega, samuti valdkondlike arengukavade väljatöötamise protsessis osalemine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. MAK 2007-2013 meetme 1.1 rakendamise planeerimine, tegevuste koordineerimine, meetme toimimiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine ja muutmine, meetme paremaks toimimiseks parandusettepanekute tegemine, meetme seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) koostatud on meetme rakendamise kava. 2) ette on valmistatud ja välja töötatud valdkonda reguleerivate arengukavade vastavate osade (meetmete) kirjelduste muutmissetpanekud; 3) välja on töötatud valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega; 4) välja on töötatud ja esitatud ettepanekud tegevuste finantseerimiseks;

	<p>5) meetme rakendamise kokkuvõtted on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning vajadusel täiendatud,</p> <p>6) toetuse kasutamise andmed on analüüsitud ja vajadusel esitatud arengukava aruandluse ning seirega tegelevatele teenistujatele.</p>
<p>2. Koolitus- ja teavitustegevuste korraldamise vajaduse kohta informatsiooni kogumine, analüüs ja ettepanekute tegemine; meetme osas teabe vahendamine, ülevaadete koostamine ja edastamine sihtgruppidele;</p>	<p>1) ministeeriumi osakondadelt, valitsemisala asutustelt ja sotsiaalpartneritelt on kogutud ja analüüsitud informatsioon põllumajandustootjaile suunatud koolitus- ja teavitustegevuste vajaduste kohta;</p> <p>2) kogutud informatsiooni põhjal on tehtud ettepanekud komisjonile prioriteetsete teemade kehtestamiseks;</p> <p>3) oma pädevuse piires on koostatud ülevaadet ning edastatud need sihtgruppidele;</p> <p>4) Põllumajandusministeeriumi koduleheküljel on valdkonda puudutav informatsioon pidevalt uuendatud.</p>
<p>3. Koolitus- ja teavitustegevuse toetuse raames üleriigilise tegevuse elluviimiseks põllumajandusministri nõuandva hindamiskomisjoni koosolekute korraldamine prioriteetsete teemade kehtestamiseks, koolitus- ja teavitustegevuse toetuse taotluste hindamiseks ja taotluste paremusjärjestuse koostamiseks;</p>	<p>1) komisjoni koosolekuteks on materjalid ette valmistatud ja komisjoni liikmetele õigeaegselt edastatud;</p> <p>2) komisjoni koosolekud on nõuetekohaselt läbi viidud ja protokollitud;</p> <p>3) komisjoni töö tulemused on vormistatud käskkirjaks ning esitatud põllumajandusministrile kinnitamiseks.</p>
<p>4. MAK 2007-2013 meetmega 1.1 seotud hangete korraldamine;</p>	<p>1) ministeeriumi osakondadelt, valitsemisala asutustelt ja sotsiaalpartneritelt on kogutud, kontrollitud ja analüüsitud informatsioon riigihangete (uuringud, 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>
<p>5. MAK 2007-2013 meetmete rakendamise seotud komisjonides ja töögruppides osalemine ning meetme rakendamise seotud õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamine ja nendel osalemine;</p>	<p>1) vastavalt vajadusele on osaletud MAK 2007-2013 meetmete rakendamise seotud komisjonide ja töögruppide istungitel;</p> <p>2) vajalik informatsioon meetme kohta on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele;</p> <p>3) korraldatud on valdkonnaga seotud teabepäevi ja seminare;</p> <p>4) osaletud on MAK 2007-2013 meetmete rakendamise seotud üritustel.</p>

6. Koostöö meetme rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega;	1) olemas on pidev ülevaade põllumajanduse, toidu- ja metsandussektoris koolitus- ja teavitustegevuste vajaduse ja pakkumise kohta; 2) tööülesannete täitmiseks vajalik koostöö meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib.
7. Osalemine valdkondlike arengukavade üldiste suundade, strateegiliste dokumentide ning õigusaktide eelnõude väljatöötamise protsessis;	1) enda pädevuse piires on esitatud ettepanekud arengukavade ja strateegiliste dokumentide väljatöötamiseks; 2) osaletud on valdkondlike õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja muudatusettepanekute tegemise protsessis; 3) esitatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadusele.
8. Kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

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 töögruppi 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"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantseri, asekanterite ja osakonnajuhataja antud struktuurifondide rakendamisega seotud ühekordse ülesande nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatavate andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate 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.
<p>Teenistuja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

<p>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.</p>

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	keskeri- või kõrgharidus;	avaliku halduse/haldusjuhtimise alal
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 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 koostöökas 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 tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 7) maaelu arengu ja põllumajanduse alased teadmised; 8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine.	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuse-omadused	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. aprill 2008 nr 2.2-4/160 "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: Lehti Veeväli
Kuupäev