



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

2.aprill 2007 nr 2.2-4/207

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

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

II Ametikoha põhiülesanded

Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on põllumajandusteadust parandavate ja toetavate meetmete väljatöötamisel osalemine, põllumajanduslike rakendusuringute alase töö ja põllumajandusteaduste alase rahvusvahelise koostöö koordineerimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
põllumajandusteadust parandavate ja toetavate meetmete väljatöötamisel osalemine;	1) olemas on pidev ülevaade põllumajandusteaduste sektoris toimuvast; 2) toimib koostöö ministeeriumi ja teiste valitsusasutuste ning institutsioonidega teadustegevuse valdkonnas

põllumajanduslike rakendusuuringute alase töö koordineerimine	1) korraldatud on vajalike põllumajanduslike teadusuuringute tellimine, ettepanekud esitatud, lepingud sõlmitud; 2) aastaaruanded laekunud, kokkuvõtted tehtud 3) tagatud on teavitus teadusuuringute kohta, materjalid on avaldatud Internetis;
Põllumajandusteadus Nõukogu töö tagamine	põllumajandusteaduste nõukogu töö on tagatud;
põllumajandusteaduste alase rahvusvahelise koostöö koordineerimine, osalemine SCAR, EURAGRI ja EIARD töös;	1) põllumajandusteaduse valdkonnas toimib rahvusvaheline koostöö; 2) korraldatud on rahvusvaheliste põllumajandusteaduste alaste kontaktide leidmine; 3) osaletud on põllumajandusteadust koordineerivate rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses; saadud informatsioon ja teadmised huvilistele avalikuks tehtud;
kantsleri, asekanterite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded 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 teenistuskohustustele,
2) saada ametialaseks tööks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisalast	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha ettepanekuid osakonnajuhatajale osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
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 ametijuhendi osale VI.
---	----------------------------------

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja 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, lauatelefon, büroolaud, tool,apid ja riulid, kohtvalgusti, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

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

	(soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 8) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;	
Töökogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	projektijuhtimise alase töö kogemus;
Isiksuseomadused	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.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 18. jaanuari 2005.a käskkirja nr 2.2-4/22 "Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev