



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

22. oktoober 2004 nr 2.2-2/38

Teadus- ja arendusosakonna juhataja 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":

1. Üldosa

Ametikoht	Teadus- ja arendusosakonna juhataja
Vahetu juht	Välissuhete ja arenduse asekancler
Alluvad	Teadus- ja arendusosakonna teenistujad
Kes asendab	Teadus- ja arendusosakonna juhataja asetäitja
Keda asendab	Teadus- ja arendusosakonna teenistujaid

II. Ametikoha põhiülesanded

Teadus- ja arendusosakonna juhataja (edaspidi osakonnajuhataja) ametikoha põhiülesandeks on välja töötada ministeeriumi tegevusvaldkonnas riiklikke teadus- ja arendusprogramme ning korraldada nende täitmine, kavandada ja ellu viia abinõud nõuandesüsteemi arendamiseks ning osaleda riigi põllumajandusteadus- ja arendustegevuses ning põllumajandushariduse poliitika väljakujundamises.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine	1) osakonna teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, 2) loodud on osakonna tegevuskava ning selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud osakonna teenistujate koolitus, 3) tagatud on osakonnale pandud ülesannete täpne ja tähtaegne täitmine,

	<p>4) teenistujatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised,</p> <p>5) kantslerile on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja toetuste, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaar karistuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks,</p> <p>6) hinnatud on alluvate teenistujate töö tulemuslikkust ja nende teenistusala arengut, läbi on viidud arenguveestlused ja koostatud atesteerimis-lehtede vastavad osad, konkursi- ja atesteerimis-komisjonile on esitatud iseloomustused osakonna teenistujate kohta,</p> <p>7) koostatud on osakonna teenistujate ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks,</p> <p>8) tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine,</p> <p>9) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel),</p> <p>10) heaperemehelikult on kasutatud osakonna kasutuses olevaid töövahendeid ja vara,</p>
alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise kontrollimine	<p>1) täidetud on alluvatele teenistujatele ametijuhenditega kinnitatud teenistuskohustused,</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised,</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt,</p> <p>4) tagatud on ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, ministeeriumi sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja lepingutest kinnipidamine,</p> <p>5) osakonna tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
aruandluse koostamine ja esitamine	<p>1) osakonna tegevuskava täitmise kohta on kaks korda aastas koostatud aruanne ja esitatud see kantslerile,</p> <p>2) korraldatud on osakonna tegevusvaldkonna kohta aruandluse õiguspärane koostamine ja tähtaegne esitamine;</p>
riiklike teadus- ja arendusprogrammide väljatöötamine	välja on töötatud ministeeriumi tegevusvaldkonna riiklikud teadus- ja arendusprogrammid ning korraldatud nende täitmine;
põllu- ja maamajandusliku ning kalandustoodete tootjatele ja erametsaomanikele nõustamispoliitika aluste, vastavate arengukavade ja rakendatavate meetmete väljatöötamise korraldamine	<p>1) välja on töötatud põllu- ja maamajandusliku ning kalandustoodete tootjate ja erametsaomanike vajadustest lähtuva nõustamispoliitika alused, vastavad arengukavad ja rakendatavad meetmed,</p> <p>2) välja on töötatud abinõud põllumajandustootja asendamise toetamiseks;</p>
teabevisüsteemi arendamine	osaletud on põllu- ja maamajandusliku ning kalandusliku teabevisüsteemi arendamisel;
koolitustegevuse koordineerimine	1) osaletud on riigi kutse- ja kõrghariduse poliitika kujundamisel, põllu- ja maamajandusvaldkonna täiend- ja ümberõppe, kutsevalifikatsiooni omista-

	<p>mise, kutse- ja kõrghariduse riikliku koolitustellimuse ja kutseõppeasutuste võrgu kujundamisel,</p> <p>2) koordineeritud on põllumajandushariduse propageerimist;</p>
valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine	osaletud on oma osakonna valdkonnas Euroopa Liidu struktuurifondide riikliku arengukava ja maaelu arengu strateegiate, samuti aruandluse koostamisel;
riiklike toetuste rakendamise korraldamine	korraldatud on oma valdkonna riiklike toetuste rakendamine;
komisjonide töö korraldamine	korraldatud on oma valdkonna komisjonide asjaajamine ja komisjonide koosolekute protokollimine,
koostöö koordineerimine	<p>1) koostöö ministeeriumi struktuuriüksustega, teiste riigiasutustega, ministeeriumi valitsemisalas olevate teadusasutuste ja põllumajandusmuuseumidega on koordineeritud ja vajalik teave vahendatud,</p> <p>2) koostöö oma pädevuse piires rahvusvaheliste organisatsioonidega on koordineeritud,</p> <p>3) välja on töötatud osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud lepingud,</p> <p>4) osaletud on Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning valmistatud ette selleks vajalikud materjalid,</p> <p>5) koordineeritud on oma valdkonna riiklike ja rahvusvahelisi koostööprojekte;</p>
õigusaktide eelnõude väljatöötamine	<p>1) välja on töötatud osakonna valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud vastavalt õigusloome kavale ja kooskõlas Euroopa Liidu õigusega,</p> <p>2) on antud aramus ministeeriumile saadetud õigusaktide eelnõude kohta;</p>
osalemine osakonna tööga seotud valdkonnas ministeeriumi eelarve koostamisel	kantslerile on tehtud ettepanekud osakonna tööga seotud valdkonnas ministeeriumi eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;
oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine	<p>1) ministeeriumi põhimääruse alusel, ministrilt, kantslerilt ja asekanclerilt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega,</p> <p>2) oma volituste piires on volitatud osakonna teenistujaid esindama ministeeriumi,</p> <p>3) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ja ning antud osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;</p>
ministri, kantsleri ja asekancleri poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:	Õiguse piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha kantslerile ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha kantslerile ettepanekuid osakonna teenistujate lähetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
6) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega	ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires,
7) teha kantslerile ettepanekuid korraldada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada ülesannete täitmiseks komisjone ja töörühmi	vastavalt teenistuskohustustele,
8) anda osakonna teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri ja asekancleri poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

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

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Osakonnajuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara:

sõiduauto,
arvuti,
mobiiltelefon, lauatelefon,
büroolaud ja tool, riulid või kapid,
kohtvalgusti,
kantseleitarbed,
printer,
paljundusmasin,
faks,
visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	magistrikraad;
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 seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põllumajandusvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) teadmised teaduse ja arenduse arengusuundadest,	

	<p>nõuandesüsteemi ning põllumajandushariduse poliitika kujundamisest ja põhimõtetest,</p> <p>5) põllumajandusteadust ja –haridust ning nõuandetegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine,</p> <p>6) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elliviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus,</p> <p>5) eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>6) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd,</p> <p>7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,</p> <p>8) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtte tundmine;</p>	
Töökogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 4 aastat,</p> <p>2) vähemalt 2-aastane töökogemus juhtival ametikohal,</p> <p>3) töökogemus teaduse, hariduse või nõuande valdkonnas 3 aastat;</p>	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega,</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus,</p>	

	5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	--	--

..... Nimi
Kantsleri allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi
Ametniku allkiri Kuupäev

Ester Tuiksoo