



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

25.märts 2011 nr 2.2-4/97

### **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>	Teadus- aja arendusosakonna teine peaspetsialist
<b>Keda asendab</b>	Teaduse- ja arendusosakonna teist peaspetsialisti
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II Ametikoha põhiülesanded**

Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti ametikoha põhiülesandeks on maamajandusliku kutseharidust, põllumajandustootja asendusteenust parandavate ja toetavate meetmete väljatöötamine ning põllumajandusmuuseumitega seotud koostöö arendamine. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine.

### **III Teenistuskohustused**

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
<b>1.</b> Maamajandusliku kutsehariduse alase informatsiooni kogumine, analüüsimine ning vahendamine, põllumajanduse ja maaeluga seotud töövaldkondade ja hariduse	1) maamajandusliku kutseharidusega seotud statistilised materjalid ja vastavasisuline informatsioon on läbi töötatud ja analüüsitud ning esitatud ettepanekud; 2) on loodud andmebaas maamajanduslike

propageerimine;	kutseõppeasutuste ning muude õppimisvõimaluste kohta maamajanduse valdkonnas; 3) esitatud ettepanekud maamajanduslike kutseõppeasutuste õpilastele ja noortalunikele propageerivate kutsevõistluste rahastamiseks ja vastavad lepingud ning tellimuskirjad on sõlmitud; 4) esitatud ettepanekud põllumajanduse ja maaeluga seotud töövaldkondi ja haridust propageerivatel messidel osalemiseks ja rahastamiseks ning vastavad lepingud ja tellimuskirjad on sõlmitud.
2. Maamajandusliku kutseharidust parandavate ja toetavate meetmete väljatöötamisel osalemine;	1) maamajanduslikku haridust toetavad meetmed on välja töötatud ja esitatud ettepanekud tegevuste rahastamiseks; 2) on osaletud põllumajandushariduse valdkonna töögruppides.
3. Osalemine rahvusvaheliste programmide ja organisatsioonide töös põllumajandushariduse valdkonnas;	1) esitatud ettepanekud koostöö arendamiseks (EUROPEA) ja tegevuste rahastamiseks; 2) regulaarselt on tehtud koostööd välispartnerite ja organisatsioonidega põllumajanduse ja maaeluga seotud kutsehariduse küsimustes.
4. Põllumajandusmuuseumitega seotud koostöö koordineerimine;	1) on esitatud ettepanekud ja seisukohad muuseumite tegevuste paremaks korraldamiseks; 2) on osaletud muuseumite teadusnõukogude töös.
5. Põllumajandustootja asendusteenust parandavate ja toetavate meetmete väljatöötamisel osalemine;	1) ette on valmistatud ja koostatud vajalikud ülevaated põllumajandustootja asendusteenuse toetavatest tegevustest ja rahastamisest ning ettepanekud on esitatud; 2) põllumajandustootja asendusteenust parandavad ja toetatavad meetmed on välja töötatud.
6. Oma valdkonnaga seotud õigusakti eelnõu väljatöötamises osalemine;	Välja on töötatud valdkonda reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eelnõud vastavalt õigusloome kavale ja kooskõlas Euroopa Liidu õigusega;
7. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaulesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministrieriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,

2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ametnikelt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele,
7) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanterite, osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatavate andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise 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, telefon, büroolaud ja tool, riiulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud	Soovituslikud
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	põllumajanduslik või pedagoogikaalne kõrgharidus
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 4) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 5) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 6) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	1) juhtimisalased teadmised, 2) projektijuhtimise alased teadmised;
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) töökogemus vähemalt keskeriharidust nõudval ametikohal;	projektijuhtimise alase töö kogemus;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine,	

	3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime, 4) intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
--	---	--

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 2. aprilli 2007. a käskkirja nr 206 "Teadus- ja arendusosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Külli Kaare  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi  
Kuupäev