



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

16. august 2006 nr 2.2-4/615

**Toidu- ja veterinaarosakonna  
toiduohutuse büroo  
peaspetsialisti 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 213 "Toidu- ja veterinaarosakonna põhimäärus":

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Toidu- ja veterinaarosakonna toiduohutuse büroo peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Toiduohutuse büroo juhataja
<b>Kes asendab</b>	Toiduohutuse büroo teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Toiduohutuse büroo teenistujat

### II Ametikoha põhiülesanded

Toidu- ja veterinaarosakonna toiduohutuse büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on eritoitude, toidulisandite, toidu kohta esitatavate väidete ning toidu rikastamise alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning koostöö järelevalveasutuste ja toidukäitlejate esindajatega, vajalike juhendmaterjalide ettevalmistamine ja küsimuste lahendamine nimetatud valdkondades nõuete rakendumise tagamiseks; oma pädevuse piires ja töövaldkonnaga seonduvalt ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimine ning osalemine Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamise protsessis (otsustusprotsessis) ja Maailma Toidu ja Põllumajanduse Organisatsiooni (FAO) ning Maailma Tervishoiuorganisatsiooni (WHO) ühise standardiprogrammi *Codex Alimentarius* (edaspidi *Codex Alimentarius*) töös; oma töövaldkonnaga seonduvalt toidu ohutuse, kvaliteedi ja käitlemise olukorra analüüsimine riigis ning vastavate arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamine, koostööprojektide kavandamine, koordineerimine ja rakendamine nii siseriiklikul kui rahvusvahelisel tasandil; koostöö teiste ministeeriumide, kohalike omavalitsuste, siseriiklike ja rahvusvaheliste

organisatsioonide ning majandusüksustega eritoitude, toidulisandite, toidu kohta esitatavate väidete ning toidu rikastamise valdkonnas.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
eritoitude, toidulisandite, toidu kohta esitatavate väidete ning toidu rikastamise alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine vastavalt kehtestatud protseduuridele; küsimuste lahendamine nimetatud valdkondades nõuete rakendumise tagamiseks;	1) välja on töötatud õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, siis samas ettenähtud tähtajaks; 2) oma pädevuse piires on osaletud Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude väljatöötamise protsessis; 3) on korraldatud kohtumisi ja osaletud nõupidamistel esilekerkinud probleemide lahendamiseks, tähtaegselt on vastatud pöördumistele;
Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine oma töövaldkonnaga seondult;	1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud ja vajadusel vastavale Euroopa Liidu institutsioonile edastatud; 2) Eesti Vabariigi seisukohad on vastavalt kehtestatud protseduuridele välja töötatud, vormistatud, kooskõlastatud ja kinnitatud ning esitatud vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud; 3) vastavalt kehtestatud protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös; 4) koostatud on kohtumiste aruanded ja memod; 5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadusele; 6) vastatud on järelepärimistele;
<i>Codex Alimentarius</i> töös oma töövaldkonnaga seondult;	1) <i>Codex Alimentarius`e</i> materjalidega on tutvutud, nende osas on kujundatud Eesti seisukoht, mis on vajadusel ja vastavalt kehtestatud protseduuridele edastatud, kas Euroopa Liidu Nõukogule või <i>Codex Alimentarius</i> sekretariaadile; 2) osaletud on Euroopa Liidu Nõukogu <i>Codex Alimentarius</i> töögrupi töös, kus on vajadusel esitatud Eesti seisukohad ja neid kaitstud; 3) vajadusel ja võimalusel on osaletud <i>Codex Alimentarius`e</i> istungil, kus on vajadusel ja vastavalt kehtestatud protseduuridele esitatud Eesti seisukohad ja neid kaitstud; 4) koostatud on kohtumiste aruanded ja memod;
oma töövaldkonnaga seondult toidu ohutuse, kvaliteedi ja käitlemise olukorra analüüsimine ning vastavate arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamine;	1) toidu ohutuse, kvaliteedi ja käitlemise olukorra analüüsimine teostatud; 2) arengukavad ja riiklikud abinõud on väljatöötatud ja esitatud;
koostöö ministeeriumi teiste	1) on osaletud kohtumistel;

osakondade, teiste ministeeriumide, kohalike omavalitsuste, siseriiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonide ning majandusüksustega eritoitude, toidulisandite, toidu kohta esitatavate väidete ning toidu rikastamise valdkonnas;	2) on korraldatud kohtumisi ja osaletud nõupidamistel esilekerkinud probleemide lahendamiseks; 3) tähtajaliselt on vastatud kirjalikele pöördumistele;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ning osakonna tegevus- ja arengukava osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid büroo ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	oma pädevuse piires;
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;

10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.
---	----------------------------------

### V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja “Avaliku teenistuse seadusest” tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</li> <li>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</li> </ol> <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
---

### VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kanteleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

### VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;</li> <li>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;</li> </ol>	toitlustamise tehnoloogia, bio- ja toiduainete tehnoloogia alane kõrgharidus;
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine;</li> <li>4) põhjalikud teadmised toiduohutuse (s.h eritoitude, toidulisandite, toidu kohta esitatavate väidete ning toidu rikastamise) valdkonnas, sealhulgas õigusaktide tundmine;</li> <li>5) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saksa, prantsuse, soome või mõne muu Euroopa Liidu liikmesriigi keele ning vene keele oskus;</li> <li>2) täpsemad töövaldkonnaga seonduvad teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest;</li> </ol>

	avalike huvide elluviimisel; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel, erialase sõnavara valdamisega; 7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude kasutamise oskus;	
Kogemused	eelnev töökogemus antud valdkonnas;	praktilise töö kogemus avalikus-, mittetulundus- või erasektoris;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas 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.	

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi  
Kuupäev