



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

30. juuni 2010 nr 2.2-4/222

**Kaubanduse ja põllumajandus-
saadusi töötleva tööstuse osakonna
turu arendamise büroo juhataja
ametikoha ametijuhend**

Käskkiri on kehtestatud “Avaliku teenistuse seaduse” § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” ja põllumajandusministri 28. detsembri 2009. a käskkirjast nr 207 “Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhimäärus”.

I Üldosa

Ametikoht	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo juhataja
Vahetu juht	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna juhataja
Alluvad	Turu arendamise büroo teenistujad
Kes asendab	Turu arendamise büroo teenistuja
Keda asendab	Turu arendamise büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha põhiülesanneteks on büroo töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine, põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise andmete ning turuinfo kogumise ja analüüsimise korraldamine, põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise parandamiseks ning ühisturunduse edendamiseks riiklike abinõude ning arengukavade väljatöötamise ning mõju jälgimise koordineerimine. Eesti maaelu arengukava 2007-2013 (edaspidi *MAK*) toetuste ettevalmistamise, rakendamise, seire- ja hindamisprotsessis osalemine. Euroopa Ühenduse kvaliteedimärkide süsteemi ning põllumajandustoodete teavitus- ja müügiesitamismeetmete rakendamise koordineerimine, oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise koordineerimine ning valdkonna õigusaktide väljatöötamise koordineerimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Büroo töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) büroo teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; 2) loodud on büroo tegevuskava ning selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud büroo ametnike koolitus; 3) tagatud on büroole pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; 4) büroo ametnikele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised; 5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud büroo teenistujate palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks; 6) õigeaegselt on tehtud ettepanekud ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab; 7) hinnatud on büroo ametnike töö tulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguvestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad; 8) koostatud on büroo teenistujate ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks; 9) büroo ülesannete paremaks täitmiseks on osakonnajuhatajale tehtud ettepanekud büroo teenistuja täienduskoolituseks ning tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine; 10) heaperemehelikult on kasutatud büroo kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;
2. Büroo töö kontrollimine;	1) täidetud on büroo teenistujatele ametijuhenditega kinnitatud teenistuskohustused; 2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised; 3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt; 4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne;
3. Aruandluse koostamine ja esitamine;	Büroo tegevuse kohta on koostatud aruandlusperioodil ülevaated;
4. Büroo esindamine büroole pandud ülesannete täitmisel, koostöö tegemine ja teabe vahendamine;	1) büroo töö valdkonnas on nõustatud osakonnajuhatajat, ministeeriumi juhtkonda ja struktuuriüksusi ning büroo tööga seotud asutusi; 2) büroo valdkonda kuuluvate küsimuste kohta on antud arvamusi ja kooskõlastusi; 3) oma pädevuse piires on tagatud koostöö teiste ministeeriumidega, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide ning majandusüksustega, välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega; 4) vajalik teave on vahendatud; 5) esitatud teabenõuetele ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul;

<p>5. Põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise andmete ning turuinfo kogumine, töötlemine ja analüüsimine;</p>	<p>1) kogutud on andmed põllumajandustoodete töötlemise kohta (üldandmed erinevate toidutööstuse harude ja ettevõtete, toodete, tooraine, tootmismahu, tootmisvõimsuse, võimsuse kasutamise, investeringute ja majandusnäitajate kohta), 2) korraldatud ja koordineeritud on põllumajandustoodete turuinfo kogumine (tootja-, töötleva-, ekspordi-, impordi- ja jaehinnad), 3) kogutud andmed on töödeldud ja analüüsitud, 4) regulaarselt on koostatud ja avaldatud valdkonna ülevaated;</p>
<p>6. Põllumajandustoodete töötlemise ja põllumajandustoodete turustamise parandamiseks ning ühisturunduse edendamiseks riiklike abinõude väljatöötamise ning mõju jälgimise koordineerimine;</p>	<p>1) välja on töötatud ettepanekud põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise parandamiseks ning ühisturunduse edendamiseks vajalike riiklike abinõude kohta; 2) välja on töötatud asjakohased arengukavad või on osaletud nende väljatöötamisel; 3) osaletud on büroo valdkonna töögruppide koosolekutel ning koostatud koosolekute protokollid või informatsioonilised ülevaated, protokollid on registreeritud; 4) jälgitud on rakendatavate abinõude mõju;</p>
<p>7. Põllumajandustoodete töötleva tööstuse valdkonnas MAK toetuste ettevalmistamises ja vastavate toetuste rakendamises ning seire- ja hindamisprotsessis osalemine;</p>	<p>1) osaletud on toetuste rakendamiseks vajalike õigusaktide välja töötamises; 2) korraldatud on osalemine toetuste seire- ja hindamisprotsessis; 3) osaletud on toetuste väljatöötamisel ning konsultatsioonidel sotsiaalpartnerite ja muude pädevate asutustega; 4) korraldatud on toetuse mõju hindamine, vajadusel tehtud ettepanekud toetuste või nende rakendusaktide muutmiseks; 5) läbi on viidud toetusi tutvustavad seminarid ja ümarlaad sektorile ja konsulentidele;</p>
<p>8. Euroopa Ühenduse kvaliteedimärkide süsteemi rakendamise koordineerimine;</p>	<p>Euroopa Ühenduse kvaliteedimärkide süsteemi rakendamine on korraldatud;</p>
<p>9. Euroopa Ühenduse põllumajandustoodete teavitus- ja müügi edendamismeetmete rakendamise koordineerimine;</p>	<p>Teavitus- ja müügi edendamismeetmete rakendamine on korraldatud;</p>
<p>10. Vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise koordineerimine;</p>	<p>1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud; 2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud komitees või vastava ministeeriumi struktuuriüksuse kaudu vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud; 3) vastavalt protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös; 4) koostatud on aruanded ja memod; 5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadusele; 6) vastatud on järelepärimistele;</p>

11. Toidutoorme ja toidu puhul Eesti geograafilise tähise registreerimise taotlemiseks vajalike tõendite väljastamise koordineerimine;	Eesti geograafilise tähise registreerimise taotlemiseks vajalikud tõendid on väljastatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
12. Büroo valdkonna õigusaktide väljatöötamine ja eelnõudele arvamuse andmine;	1) välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning ettenähtud tähtjaks, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministriumi õigusloome tööplaanis; 2) tähtaegselt on antud aramus ministriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kohta ametikoha valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;
13. Koostöö büroo valdkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, mittetulundusühingute ja teiste isikutega;	1) tegevuste planeerimisel on arvestatud üldiselt aktsepteeritud põhimõtetega ja turul osalejate tegelike vajadustega; 2) büroo tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes on tehtud koostööd teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, mittetulundusühingute ja teiste isikutega; 3) vajalik teave on vahendatud; 4) esitatud teabenõuetele ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul; 5) vajadusel on koordineeritud valdkonnaga seotud isikute asjakohast koolitust;
14. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine.	Lisäülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Büroojuhataval on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks ja oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks;	oma pädevuse piires;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo teenistujate	vastavalt teenistus-

<p>lähetusse saatmiseks;</p> <p>6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välis-lähetusi;</p> <p>7) anda büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid;</p> <p>8) suhelda avalikkusega;</p> <p>9) saada täienduskoolitust;</p> <p>10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</p>	<p>kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus-kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus-kohustustele;</p> <p>oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires; vastavalt teenistus-kohustustele;</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V Vastutus

<p>Büroojuhataja vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</p> <p>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</p> <p>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</p>
<p>Büroojuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

<p>Büroojuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: üldkasutatav sõiduauto, arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.</p>

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	majanduse või haldusjuhtimise alane kõrgharidus;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse	prantsuse või saksa keele oskus;

	<p>organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine;</p> <p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põllumajandussaaduste ja -toodete turunduse valdkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) teadmised kaubandust ja toiduainete töötlemist reguleerivatest õigusaktidest;</p> <p>5) teadmised kaubanduse ja toiduainete töötlemise arengusuundadest;</p> <p>6) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus;</p> <p>7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel;</p> <p>8) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd;</p> <p>9) 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>10) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtte tundmine;</p>	
Töökogemused	<p>teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikoha töövaldkonnas 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 erista-</p>	paindlikkus

	mise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 06. septembri 2006. a käskkirja nr 2.2-4/667 “Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo juhataja ametikoha ametijuhend”.

Andres Oopkaup
Põllumajandus ja kaubanduspoliitika
asekantsler kantsleri ülesannetes

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Enn Sökk
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi: Kadi Raudsepp
Kuupäev