



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

30.09.2009 nr 2.2-4/315

Tallinn

Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo peaspetsialisti 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 25. mai 2009. a käskkirjast nr 94 "Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikohat	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Turu arendamise büroo juhataja
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 peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on Euroopa Ühenduse põllumajandustoodete teavitus- ja müügiedendamismetmete rakendamise koordineerimine, vastavas valdkonnas Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ning töögruppide töös osalemine, Eesti maaelu arengukava (edaspidi MAK) toetuse 1.7.2 väljatöötamises osalemine ja rakenduse koordineerimine ning põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise parandamiseks ning ühisturunduse edendamiseks riiklike abinõude ja arengukavade koostamisel osalemine ja rakendamise koordineerimine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Euroopa Ühenduse põllumajandustoodete	1) korraldatud on siseriiklik taotlusvoor teavitus- ja müügiedendamisprogrammide vastuvõtmiseks,

Reg nr 70000734

teavitus- ja müügiedendamismeetmete rakendamise koordineerimine	<p>2) korraldatud on esitatud programmide siseriiklik hindamine,</p> <p>3) nõuetele vastavad taotlused on Euroopa Komisjonile edastatud,</p> <p>4) korraldatud on programmi rakendamiseks vajaliku järelevalverühma moodustamine ning järelevalverühma töö koordineerimine,</p> <p>5) korraldatud on infovahetus PRIA ja Euroopa Komisjoniga,</p> <p>5) vajalik informatsioon on kõigile osapooltele kättesaadavaks tehtud vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</p>
2. Vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine	<p>1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni komitees ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud,</p> <p>2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud,</p> <p>3) vastavalt protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni komiteede ja töögruppide töös,</p> <p>4) koostatud on aruanded ja memod,</p> <p>5) koostatud on siseriiklike õigusaktide muudatusettepanekud vastavalt vajadusele,</p> <p>6) vastatud on järelepärimistele;</p>
3. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine	Välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning ettenähtud tähtjaks, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis;
4. Põllumajandustoodete turustamise ja ühistrunduse arendamisele suunatud arengukavade ja riiklike abinõude koostamisel osalemine ning vastavate arengukavade ning abinõude rakendamise koordineerimine	<p>1) on osaletud arengukavade ja abinõude väljatöötamises ja koostamises,</p> <p>2) ettepanekud arengukavadesse on esitatud õigeaegselt,</p> <p>3) arengukavade ning abinõude tegevused on õigeaegselt ellu viidud;</p>
5. MAK toetuse 1.7.2 rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamises osalemine	Toetuste rakendamise seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamises on osaletud, eelnõud on õigeaegselt välja töötatud ja esitatud;
6. MAK toetuse 1.7.2 seire- ja hindamisprotsessis osalemine	<p>1) toetuse osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel täiendatud,</p> <p>2) toetust puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;</p>
7. MAK 2007-2013 seirekomisjonis osalemine	<p>1) osaletud on toetusega seotud küsimusi puudutavatel istungitel,</p> <p>2) toetuse kohta on vajalik informatsioon edastatud vastavalt protseduurireeglitele;</p>
8. Ministri, kantsleri, ase-kantsleri, osakonna- ja	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.	
--	--

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
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) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislahetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	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, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
--

- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

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

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 organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi 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, oma töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) teadmised Euroopa Liidu põllumajandustoodete promotsiooni meetmete rakendamisest ja riigiabi reeglitest turundustegevuse toetamisel; 5) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja riigihangete teostamise põhimõtetest; 6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;	prantsuse või saksa keele oskus;
Töökogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse	varasem erialase töö kogemus;

	ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise 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.	paindlikkus, hea esinemisoskus.

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 14. märtsi 2008. a käskkirja nr 2.2-4/111 “Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Enn Sock
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi:
Kuupäev