



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

22.09.2010 nr 2.2-4/302

**Kaubanduse ja põllumajandus-
saadusi 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 28.12.2009. a käskkirjast nr 207 "Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhimäärus".

I Üldosa

| | |
|--------------------------|--|
| Ametikoht | 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 põhieesmärk on teravilja- ja pagaritööstussektori ning muude toiduainete töötlemise ja turustamise andmete ning turuinfo kogumine, töötlemine ja valdkonna olukorra analüüsimine, arenguprognoside tegemine, ettepanekute väljatöötamine majanduspoliitiliste meetmete rakendamiseks ja nende rakendamise mõju analüüsimine. Eesti maaelu arengukava 2007-2013 (edaspidi MAK) teravilja- ja pagaritööstussektori ning muude toiduainete töötlemise valdkonda puudutava osa väljatöötamisel osalemine. MAK toetuse 1.7.1 ettevalmistamisel, rakendamisel ning seire- ja hindamisprotsessis osalemine.

III Teenistuskohustused

| | |
|--|---|
| Teenistuskohustused: | Töötulemused: |
| 1. Teravilja- ja pagaritööstussektori ning muude toiduainete töötlemise ja turustamise alase | 1) kogutud on andmed teravilja- ja pagaritööstussektori ning muude toiduainete töötlemise ja turustamise kohta (tooted, tooraine, tootmismahud, tootmisvõimsused, |

Reg nr 70000734

| | |
|--|--|
| informatsiooni kogumine; | võimsuste kasutamine, majandusnäitajad, investeeringud ja muud näitajad; 2) kogutud andmed on töödeldud; 3) loodud ja hallatud on vastav andmebaas; |
| 2. Teravilja- ja pagaritööstus-sektori ning muude toiduainete töötlemise ja turustamise valdkonna analüüsimine; | 1) kogutud andmed on analüüsitud; 2) regulaarselt on koostatud valdkonna ülevaated (turu olukord, töötlemise efektiivsus, finantsmajanduslik olukord, investeeringuvajadus, rakendatud meetmete mõju ja muud näitajad); 3) vajalikud täiendavad uuringud on tellitud väljastpoolt; 4) koostatud ja edastatud on kuustatistika Euroopa Liidu Komisjonile; |
| 3. Teravilja- ja pagaritööstus-sektori ning muude toiduainete töötlemise ja turustamise valdkonna arendamine; | 1) koostatud on valdkonna arenguprognosid; 2) välja on töötatud valdkonna arengukavad; 3) ette on valmistatud ettepanekud Vabariigi Valitsusele majanduspoliitiliste ja muude meetmete rakendamiseks; 4) vajadusel on osaletud valdkonna Euroopa Liidu komiteede ja töögruppide töös, koostatud on aruanded ja memod; |
| 4. Osalemine MAK toetuste väljatöötamisel, rakendamisel ning toetuste mõjude hindamisel teravilja- ja pagaritööstussektori ning muude toiduainete töötlemise valdkonnas; | 1) sektori kohta kogutud ja analüüsitud andmete alusel on hinnatud sektori riikliku toetuse vajadus; 2) riiklike toetuste vajaduse hindamisel on konsulteeritud sektoriga ja muude seotud pädevate asutustega; 3) vajadusel on osaletud kavandatavaid toetusi tutvustavatel ümarlaudadel ja seminaridel sektorile ja konsulentidele; 4) osaletud on toetuste mõju uuringute ette valmistamisel ja läbiviimisel; 5) hinnatud on toetuste jooksev mõju sektori arengule, vajadusel on tehtud ettepanekud valdkonna toetuste või nende rakendusaktide muutmiseks; |
| 5. MAK toetuse 1.7.1 ettevalmistamisel, rakendamisel ning seire ja hindamisprotsessis osalemine; | 1) Toetuste rakendamisega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamises on osaletud, eelnõud on õigeaegselt välja töötatud ja esitatud; 2) toetuse osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel täiendatud; 3) toetust puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele; |
| 6. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine; | Välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministriumini õigusloome tööplaanis, siis samas ettenähtud tähtajaks; |
| 7. Koostöö tegemine büroo töövaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, mittetulundusühingute ja teiste isikutega; | 1) teravilja- ja pagaritööstussektori ning muude toiduainete töötlemise ja turustamise valdkonna ja muude büroo töövaldkonda puudutavate küsimuste osas on tehtud konstruktiivset koostööd andmeesitajate, teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, mittetulundusühingute ja teiste isikutega; 2) vajalik teave on vahendatud; |

| | |
|--|--|
| | 3) esitatud teabenõuetele ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul; |
| 8. Kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja büroojuhataja poolt antud ühekordse teenistusosalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast. | Lisäülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul. |

IV Õigused

| Peaspetsialistil on õigus: | Õiguste piirid: |
|---|---|
| 1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste 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 büroojuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks ning oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks; | oma pädevuse piires; |
| 4) teha büroojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks, koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning nõupidamiste kokkukutsumiseks oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi; | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele; | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 7) suhelda avalikkusega; | oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires; |
| 8) saada täienduskoolitust; | vastavalt teenistuskohustustele; |
| 9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara. | vastavalt ametijuhendi osale VI. |

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ning büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja 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) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

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

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohutuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantsleitarbed, võrguprinter, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

| | Kohustuslikud: | Soovituslikud: |
|--------------------|--|---|
| Haridus, eriala | 1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine; | 1) magistrikraad või magistrikraadile vastav kvalifikatsioon toidutehnoloogia, majanduse või põllumajanduse alal 2) teaduskraad; |
| 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 neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsusetegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) teadmised kaubandust reguleerivatest õigusaktidest, poliitikatest ja põhisuundadest; 5) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; 6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja | prantsuse või saksa keele oskus; |

| | | |
|------------------|---|--|
| | ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 8) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest; 9) statistiliste andmete interpreteerimise ja analüüside koostamise oskus; 10) kirjaliku- ja suulise eneseväljenduse oskus; | |
| Kogemused | teenistus nooremametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; | varasem töötamine valdkonnaga seotud erialal riigi- või erasektoris; |
| Isiksuseomadused | 1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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. | |

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 02. veebruari 2007. a käskkirja nr 2.2-4/67 “Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turuanalüüsi büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot
Kantsler

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi; Enn Sock
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi
Kuupäev

