



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

21. juuni 2007 nr 2.2-4/373

**Maaelu arengu osakonna
maaettevõtluse büroo koosseisuvälise
teenistuja- peaspetsialisti
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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 205 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo koosseisuvälise teenistuja – peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
Vahetu juht	Maaelu poliitika büroo juhataja
Kes asendab	Maaelu poliitika büroo teine teenistuja
Keda asendab	Maaelu poliitika büroo teist teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu poliitika büroo koosseisuvälise teenistuja - peaspetsialisti (*edaspidi peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on põllumajanduse investeeringutoetuse (Eesti maaelu arengukava 2007–2013 (*edaspidi MAK 2007-2013*)) meetme väljatöötamine ning meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine; põllumajanduse investeeringuvajaduste ning investeeringutoetuse mõju analüüsimine; MAK 2007-2013 raames põllumajandussektori konkurentsivõime valdkonna küsimustega tegelemine, sh loomakasvatuse alased majandusanalüüsid ja loomakasvatavate uute nõuetega vastavusse viimise tõhustamisega seotud seadusandluse väljatöötamine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
toetusmeetme programmitöös osalemine;	1) osaletud on investeringutoetuse välja-töötamisel; 2) ettepanekud on esitatud õigeaegselt; 3) analüüsitud on investeringute vajadusi ja mõjusid;
toetusmeetme rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine;	investeringutoetuste rakendamisega seotud õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud, ette valmistatud ja esitatud;
meetmete seire- ja hindamis- protsessis osalemine;	1) meetme osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel täiendatud; 2) meedet puudutav aruandlus on esitatud tähtaegselt ning vastavalt protseduurireeglitele;
seirekomisjonis osalemine;	1) on osaletud investeringutoetuse meetmega seotud küsimusi puudutavatel seirekomisjoni istungitel; 2) meetme kohta vajalik informatsioon on edastatud vastavalt protseduurireeglitele;
ametikoha põhiülesannete alaste programmide, sealhulgas MAK 2007-2013, ning strateegiate väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine;	1) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, sealhulgas MAK 2007-2013, sh strateegia väljatöötamisel; 2) on välja töötatud MAK 2007-2013 raames rakendatavad investeringumeetme põhimõtted ja vastavat toetust reguleerivad õigusaktid; 3) on koostatud ametikoha valdkonda puudu- tavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel;
tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine;	1) ametialast informatsiooni kasutatakse sihipäraselt; 2) konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud;
kantsleri, asekanterite, osa- konna- ja bürojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistus- alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisäülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuete- kohaselt etteantud aja jooksul..

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja	vastavalt teenistus-

osakonna arengukava osas;	kohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja osakonna 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) 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) osaleda komisjonide ja töögruppide töös;	vastavalt teenistuskohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;
11) 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, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühe-

kordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatavate andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise 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

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

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) rakenduslik või kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	majandus- või põllumajandusalane
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) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus; 7) põllumajandusalased teadmised; 8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine;
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	majandusanalüüsi alane töökogemus;

Isiksuse-omadused	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, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
-------------------	--	--

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Henno Nurmsalu
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev