



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

26.märts 2007 nr 2.2-4/181

Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika 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 205 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I. Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Maaelu poliitika büroo juhataja
Kes asendab	Maaelu poliitika büroo teenistuja
Keda asendab	Maaelu poliitika büroo teenistujat

II. Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on maapiirkondade mittepõllumajandusliku ettevõtluse arendamise abinõude väljatöötamine ja nimetatud abinõude rakendamise koordineerimine, mittepõllumajandusliku ettevõtluse analüüs; maapiirkonnas majandustegevuse mitmekesistamise meetmete (sealhulgas SAPARD, Riikliku Arengukava ja Eesti maaelu arengukava 2007–2013 (edaspidi MAK 2007-2013)) väljatöötamine, meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine ja majandustegevuse mitmekesistamise meetme mõju analüüsimine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
toetusmeetmete programmitöö	1) on osaletud mittepõllumajandusliku ettevõtluse toetusskeemi väljatöötamisel, 2) ettepanekud on esitatud õigeaegselt, 3) ülevaade maaturismist on esitatud, 4) maapiirkonnas on ette valmistatud uuring mittepõllumajandusliku ettevõtluse toetusvajaduste kohta ning võimalusel on selles osaletud;
toetuse (SAPARD meede nr 3 ja Riikliku Arengukava meede nr 3.3) meetmete rakendamine	toetuse rakendamisega seotud dokumendid on läbi vaadatud ja vajadusel esitatud parandusettepanekud;
toetusmeetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine	1) toetuste rakendamisega seotud õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud, ette valmistatud ja esitatud; 2) toetusmeetmete rakendusmäärused on välja töötatud;
koostöö meetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega	suhtlemine oma pädevuse piires meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib;
meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine	1) meetmete osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel muudetud, 2) meetmeid puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;
prioriteedi juhtkomisjonis ja seirekomisjonis osalemine	1) on osaletud toetuse meetmetega seotud küsimusi puudutavatel prioriteedi juhtkomisjoni ja seirekomisjoni istungitel, 2) meetmete 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 majandustegevuse mitmekesistamise meetme põhimõtted ja vastavat toetust reguleerivad õigusaktid; 3) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistus-alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene	lisäülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukava 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) teha ettepanekuid bürojuhatajale tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
9) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	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, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise 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 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) keskeri- või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	majandusalane kõrgharidus;
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 otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine, Eesti Riikliku arengukava Euroopa Liiduga ühinemiseks tundmine, 5) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvides elluviimisel,	Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine;

	<p>6) eesti keele oskus kõrghariduses ja ühe võõrkeele (soovitatav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,</p> <p>7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,</p> <p>8) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;</p>	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</p>	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 1. juuli 2005. a käskkirja nr 2.2-4/343
"Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo peaspetsialisti ametikoha
ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Henno Nurmsalu
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev