



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

26.märts 2007 nr 2.2-4/177

**Maaelu arengu osakonna
maattevõtluse 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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 205 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I. Üldosa

Ametikohat	Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo peaspetsialist
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 peaspetsialisti ametikoha põhiülesanne on maapiirkonna elanike tööhõive ja elatustaseme kasvu soodustavate tingimuste kavandamine, elujõulise ettevõtluse arengut võimaldavate tingimuste kujundamine vastava seadusandluse koostamisel osalemise, rakendatavate meetmete efektiivsuse jälgimine vastavate statistiliste andmete kogumise ja süstematiseerimise korraldamise kaudu ning Eesti maaelu arengukava 2007–2013 (edaspidi MAK 2007–2013) noorte põllumajandustootjate tegevuse alustamisele suunatud meetme ettevalmistamine, rakendamisel osalemine ning valdkondliku tegevuse koordineerimine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
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 rakendatava noorte põllumajandustootjate tegevuse alustamise 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;
maaettevõtlust arendavate ja tööhõivepoliitikat kujundavate riiklike programmide ning reguleerivate dokumentide ja õigusaktide eelnõude täiendamine	1) maaettevõtlust ja tööhõivepoliitikat reguleerivad dokumendid ja õigusaktide eelnõud on õigeaegselt ette valmistatud, täiendatud ja esitatud, 2) korraldatud on uuringute lähteülesannete ja lepingute projektide väljatöötamine ning nende vormistamine kooskõlas seadusandlusega;
maaettevõtlus- ja tööhõive alaste perioodiliste ülevaadete koostamine	koostatud on perioodilised ülevaated maaettevõtluse arengutrendide ja tööhõive olukorra muutumise kohta;
maaettevõtluse arengu ja tööhõive alase teabe kogumine	1) perioodiline teave maapiirkonnas mittepõllumajandusliku majandustegevuse valdkondades tegutsevate ettevõtete kohta on kogutud ja süstematiseeritud, 2) avaldamisele kuuluvad materjalid on nõuetekohaselt esitatud;
statistika- ja tööjõu-uuringute andmete töötlemine, analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengu kiirendamiseks	1) koostatud on analüüsid tööhõive määra ja töökoha paiknemise lõikes maakonniti, 2) korraldatud on mittepõllumajandusliku ettevõtluse tööhõive alaseid täienduringuid täpsema ülevaate saamiseks ettevõtluse arengutrendidest ja tööhõivest maapiirkonnas, 3) esitatud on ettepanekud ettevõtluse arengu tagamiseks ja tööhõive määra tõstmiseks maapiirkonnas;
tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine	1) ametialast informatsiooni kasutatakse sihipäraselt, 2) konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja poolt	lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

antavate ühekordsete teenistus- alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otsestelt teenistuskohast	
---	--

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistus- kohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast	vastavalt teenistus- kohustustele,
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistus- kohustustele,
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistus- kohustustele,
5) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistus- kohustustele,
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistus- kohustustele,
7) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistus- kohustustele,
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osa- konnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistus- kohustustele,
10) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistus- kohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;

11) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.
--	----------------------------------

V. Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete 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 alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, dokumentidekapp, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) keskeri või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) majanduslane, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
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) ülevaate omamine sotsiaal-majanduslikust olukorras maa piirkonnas, 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesk-	Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine;

	tasemel ametialase sõnavara valdamisega, 7) ülevaate omamine ministeeriumi info- süsteemidest, tabel- ja tekstitöötlus- programmide ja ametikohal vajalike andme- kogude kasutamise oskus, 8) majandusanalüüsi ja statistika alased teadmised, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
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.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 11. novembri 2005. a käskkirja nr 2.2-4/629
"Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo peaspetsialisti ametikoha
ametijuhend".

Ants Noot

..... Nimi Henno Nurmsalu
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi
Teenistuja allkiri Kuupäev