



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

12. september 2008 nr 2.2-4/395

**Maaelu arengu osakonna
maattevõtluse büroo
koosseisuvälise - 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 31. oktoobri 2007. a käskkirjast nr 214 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna maattevõtluse büroo koosseisuvälise - peaspetsialist
Vahetu juht	Maaettevõtluse büroo juhataja
Kes asendab	Maaettevõtluse büroo teine teenistuja
Keda asendab	Maaettevõtluse büroo teist teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna maattevõtluse büroo koosseisuvälise - peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007–2013*) meetme 1.2 noore põllumajandustootja tegevuse alustamise toetamine ja meetme 1.9 tootjarühmade loomise ja alustamise toetus - väljatöötamine ja koordineerimine

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. ametikoha põhiülesannete alaste programmide, MAK 2007-2013 ning strateegiate väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine;	1) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ja strateegiate väljatöötamisel; 2) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 3) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusematerjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel;

2. põllumajanduslikku ettevõtlust arendavate programmide ning reguleerivate dokumentide ja õigusaktide eelnõude täiendamine;	1) põllumajanduslikku ettevõtlust 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;
3. meetme 1.2 noore põllumajandustootja tegevuse alustamise toetus ja meetme 1.9 tootjarühmade loomise ja alustamise toetus väljatöötamine ning rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine;	1) meetmete põhimõtted on välja töötatud; 2) meetmete rakendamiseks seotud õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud ja esitatud;
4. valdkonna meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) meetme osa seire- ja hindamisprotsessis on väljatöötatud ja rakendatud; 2) meedet puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;
5. valdkonda puudutavates komisjonides ja töögruppides osalemine;	1) on osaletud valdkonna meetmetega seotud küsimusi puudutavatel komisjoni istungitel; 2) meetme kohta vajalik informatsioon on edastatud vastavalt protseduurireeglitele;
6. põllumajandusliku ettevõtluse alase teabe kogumine;	1) perioodiline teave põllumajandusettevõtete kohta on kogutud ja süstematiseeritud; 2) avaldamisele kuuluvad materjalid on nõuetekohaselt esitatud;
7. tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine	1) ametialast informatsiooni kasutatakse sihipäraselt; 2) konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud;
8. ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistus-alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	1) lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
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	vastavalt teenistuskohustustele,

lahendamiseks	
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 ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatavate andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete 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, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid ning MAK tehnilise abi raames soetatud töövahendeid ja vara.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) keskeri või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) põllumajandusalane kõrgharidus;
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 põllumajandussektori olukorrast, 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 7) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 8) majandusanalüüsi ja statistika alased teadmised, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	MAK 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine;
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat,	
Isiksuseomadused	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: Marko Gorban
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Eve Salumaa
Kuupäev