KINNITATUD
Põllumajandusameti peadirektori
01.03.2017.a käskkirjaga nr 7-5/5
Lisa 3

PÕLLUMAJANDUSAMET
JÄRVA-RAPLA KESKUSE PEASPETSIALIST

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus:	Järva-Rapla keskus
1.2 Ametikoha nimetus:	Peaspetsialist
1.3 Vahetu juht:	Keskuse juhataja
1.4 Alluvad:	-
1.5 Kes asendab:	sama valdkonna peaspetsialist
1.6 Keda asendab:	sama valdkonna peaspetsialisti
1.7 Töökoht:	Järva-Rapla keskus (Paide)
1.8 Tööpiirkond:	Eesti vabariik

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1 Ametikoha eesmärk on ettenähtud ülesannete täitmine ja kontrollitoimingute läbiviimine **maaparanduse** valdkonnas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	**Soovitud tulemus**
3.1 Maaparandusalaste kooskõlastuste andmisega seotud toimingute teostamine.	• Taotlused ettenähtud korras menetletud, vajadusel kohapealne kontroll läbi viidud, tulemused nõuetekohaselt dokumenteeritud, registreeritud, otsused või vastuskirjad ettevalmistatud.
3.2 Keskkonnamõju eelhindamine või keskkonnamõju hindamise korraldamine	• Keskkonnamõju eelhindamine ettenähtud korras teostatud, Keskkonnaametiga kooskõlastatud, tulemused nõuetekohaselt dokumenteeritud ja registreeritud, otsused ettevalmistatud
3.3 Maaparandussüsteemi projekteerimise, ehitamise ja kasutuselevõtuga seotud toimingute teostamine	• Taotlused ettenähtud korras menetletud, vajadusel kohapealne kontroll läbi viidud, keskkonnamõju hindamise vajalikkus kaalutud, tulemused nõuetekohaselt dokumenteeritud, registreeritud, otsused ettevalmistatud ja vajadusel teiste ametkondadega kooskõlastatud.
3.4 Riigi poolt korrashoitavate ühiseesvoolude maaparandushoiu korraldamine.	• Riigi poolt korrashoitavate ühiseesvoolude hoiutööde vajadused hinnatud, mahud välja selgitatud, eelarved ja hoiutööde kavad koostatud, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja registreeritud. • Kontroll hoiutööde teostamise osas teostatud, tehtud tööd vastu võetud, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja registreeritud. • Suurveeaegsed avariiohtlikud olukorrad fikseeritud ja vajadusel avariid ennetavad tegevused korraldatud, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja registreeritud.

3.5 Riikliku järelevalve teostamine ja sunnimeetmete kohaldamine oma pädevuse piires.	• Järelevalvetoimingud nõuetekohaselt läbi viidud, tulemused dokumenteeritud ja registreeritud. • Vajalikud ettekirjutused või kirjalik tähelepanujuhtimine nõuetekohaselt koostatud ning kontroll täitmise üle tagatud. • Vajalikud sunnimeetmed kooskõlas seaduse rakendatud. • Tuvastatud probleemidest ja olulisematest rikkumistest vastutav osakond teavitatud.
3.6 Maaparanduse valdkonna dokumentide arhiveerimine.	• Keskuse dokumendid arhiveerimiseks ette valmistatud ja vajadusel nõuetekohaselt arhiveeritud.
3.7 Töörühmade ja –gruppide töös osalemine.	• Töörühmade ja –gruppide töös vajadusel osaletud, ettenähtud ülesanded täidetud.
3.8 Vahetu juhi, tema asetäitja ja valdkonnas vastutava osakonnajuhataja antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	• Ühekordsed teenistusülesanded on täpselt ja õigeaegselt täidetud.

4. ÕIGUSED JA VOLITUSED
4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku juhendamist ja teavet ameti teistelt osakondadelt.
4.2 Saada vastavalt võimalustele täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.
4.3 Saada töövahendeid ja inventari, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.
4.4 Saada hüvesid ja tagatisi, mis tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.
4.5 Teha vahetule juhile ja oma töövaldkondades vastutava osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.6 Keelduda korralduste täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS
5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendi punktis 3 temale pandud ametikoha teenistusülesannete vastutustundliku täitmise eest.
5.2. Oma töövaldkondades teostatud toimingute ja tehtud otsuste seaduspärasuse eest.
5.3. Keskuse tööpiirkonnas oma töövaldkondnas valitseva olukorra ja kontrolliobjektide kohta teabe valdamise eest.
5.4 Esitatud andmete ja koostatud aruannete õigsuse eest.
5.5 Seoses ametialase tegevusega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
5.6 Oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja asutuses põhitegevuse korraldamiseks antud töökorralduslike regulatsioonide järgimise eest.
5.7 Avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korruptsioonivastasest, isikuandmete kaitse jt. riigiametniku tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate nõuete järgimise eest.
5.8 Ameti töökorralduse reeglite, asjaajamise korra, tööohutuse- ja tuleohutuse eeskirjade ja muude asutuse töö korraldamiseks antud õigusaktide järgimise eest.
5.9 Tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja säästliku kasutamise ning hoidmise eest.
5.10 Enesetäiendamise ja ametikohale kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavuse eest.
5.11 Ametikoha tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esilekerkinud tööd takistavatest probleemidest vahetu juhi või vastutava osakonna juhataja kohese informeerimise eest.

6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Komplekteeritud töökoht, kantseleitarbed ning kõne- ja andmesidepakett. Paljundusmasina, dokumentide skaneerimiseks ja hävitamiseks ettenähtud vahendite kasutamise võimalus.

6.2. Arvuti koos tööks vajaliku tarkvara ja printeri ning interneti püsiühenduse kasutamise võimalusega.
6.3. Transpordi- ja sidevahendite kasutamise võimalus teenistusülesannete täitmisel.
6.4 Kontrollitoimingute läbiviimiseks vajalike mõõtevahendite ja instrumentide kasutamise võimalus, kaitse- ja ametiriietus.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON		
	Kohustuslik	**Soovituslik**
7.1 Haridus, eriala.	Kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.	Maaparanduse, veemajanduse või teedeehituse alal.
7.2 Teadmised, oskused.	Töövaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide hea tundmine. Ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus erialase kirjanduse ja suhtlemise tasandil. Ametikohal vajalike andmebaaside ja arvutiprogrammide kasutamise oskus. B-kategooria autojuhiload	
7.3 Töökogemus.	Töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 2 aastat.	
7.4 Isikuomadused.	Hea suhtlusoskus ja meeskonnatöö valmidus. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime. Algatus- ja iseseisvalt töötamise võime. Hea analüüsivõime ja oskus kasutada efektiivselt aega. Võime reageerida kiiresti muutustele, enesetäiendamisevõime. Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.	

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

VAHETU JUHT

NIMI		ALLKIRI	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

AMETNIK

NIMI		ALLKIRI	