KINNITATUD
Põllumajandusameti peadirektori
29.12.2017.a käskkirjaga nr 7-5/1
Lisa 5

PÕLLUMAJANDUSAMET
TAIMEKAITSE JA VÄETISE OSAKOND
NÕUNIK

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus:	Taimekaitse ja väetise osakond
1.2 Ametikoha nimetus:	Nõunik
1.3 Vahetu juht:	Taimekaitse ja väetise osakonna juhataja
1.4 Alluvad:	Puuduvad
1.5 Kes asendab:	Taimekaitse ja väetise osakonna teenistuja, vajadusel taimekaitse ja väetise osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab:	Taimekaitse ja väetise osakonna teenistujaid ning taimekaitse ja väetise osakonna juhatajat
1.7 Alaline töökoht	Teaduse 2, Saku, Harjumaa
1.8 Tööpiirkond	Eesti Vabariik

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1 Ametikoha eesmärk on tegevuste koordineerimine taimekaitse ja väetise kontrolli valdkonnas, väetise tootmise ja turustamise kontrolli protsessi haldamine ja oma töövaldkonnas riigis tegevuste korraldamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	**Soovitud tulemus**
3.1 Tegevuste koordineerimine taimekaitse ja väetise kontrolli valdkonnas.	• Osakonna ja maakonna keskuste teenistujate protsessideülene nõustamine on tagatud. • Protsessiülesed koolitused on korraldatud (sh sisekoolitused maakonna teenistujatele). • Õigusaktide parendamiseks vajalikud ettepanekud on tehtud ja väljatöötamisel osaletud. • Koostöö huvigruppidega on korraldatud. • Erialased ekspertarvamused on vajadusel esitatud. • Lühiajalised planeerimisdokumendid ja aruanded tööülesannete täitmise kohta on koondatud ja esitatud.
3.2 Määratud protsesside haldamine.	• Protsess loogiliselt ja kliendi vajadustest lähtuvalt kujundatud. • Tegevused efektiivsest ressursikasutusest lähtuvalt planeeritud. • Protsessis osalejad on asjakohaste tööjuhistega kindlustatud, vahetu tagasiside kontrollitoimingute läbiviimisel tuvastatud puudustest antud. • Protsessis osalejad omavad vajalikku kvalifikatsiooni, koolitusvajadused on analüüsitud ja koolitused läbi viidud.

	Uute teenistujate väljaõpe on korraldatud. • Sisend infosüsteemide arendusse on antud ja arendustes on osaletud. Kaasaegsed töövahendid on kasutusel ja kliendiväärtus loodud. • Toimingute ühetaoline läbiviimine riigis on tagatud. • Toimingute läbiviimiseks vajalike töövahendite vajadus on hinnatud ja hankimine korraldatud. • Protsessi asjakohasus, tõhusus ja tulemuslikkus, sh ressursikulu, on nii täitja kui kliendi vaatest järjepidevalt analüüsitud, parendusvajadused on tuvastatud. • Protsessis osalejate töö tulemuslikkus on hinnatud ja tagasiside antud, positiivne ja koostööd soodustav tööõhkkond on loodud. • Ettepanekud protsessi tõhustamiseks, sh vajadusel töö ümberkorraldamiseks, on esitatud ning kooskõlastatult vahetu juhiga rakendatud.
3.3 Määratud protsesside osas sisekontrolli teostamine.	• Kontroll protsessis osalejate tegevuse, sh dokumentide vormistamise nõuetekohasuse üle on tagatud • Töö kvaliteet on ettenähtud korras hinnatud ja tulemused nõuetekohaselt vormistatud • Probleemide tuvastamisel korrigeerivad tegevused kavandatud ja läbi viidud. • Vaided ja kaebused on koostöös õigusosakonnaga menetletud, asitõendid kogutud ja tulemused dokumenteeritud.
3.4 Riigilõivude arvestuse pidamine.	• Väetise valdkonnas riigilõivude arvestus peetud.
3.5 Aruandlus, sh Euroopa Komisjonile ja teistele liikmesriikidele.	• Aruanded ettenähtud korras koostatud ja edastatud, andmete õigsus tagatud.
3.6 Avalikkuse teavitamine.	• Avaldamiseks ette nähtud teave on ameti kodulehel avalikustatud ja ajakohastatud. • Infomaterjalid on koostatud ja avalikustatud, klientide teavitus ja tagasiside ning teenusega rahulolu on tagatud. • Seminarid ja teabepäevad valdkonnas tegutsevatele ettevõtjatele vastavalt vajadusele korraldatud.
3.7 Töörühmade ja komisjonide töös osalemine.	• Töörühmade ja komisjonide töös, sh rahvusvahelistel töökohtumistel, antud volituste piires osaletud, ülesanded täidetud.
3.8 Vahetu juhi antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	• Ühekordsed tööülesanded täpselt ja õigeaegselt täidetud.

4. ÕIGUSED JA VOLITUSED
4.1 Esindada Põllumajandusametit oma pädevuse piires.
4.2 Viia läbi menetlustoiminguid ning allkirjastada asutuse nimel haldusakte hallatava protsessi raames.
4.3 Kohaldada riiklikku sundi füüsiliste ja juriidiliste isikute suhtes seaduses ettenähtud alustel ja korras oma töövaldkonnas.
4.4 Anda juhiseid ja korraldusi teistele ameti teenistujatele toimingute läbiviimiseks oma töövaldkonnas
4.5 Saada andmeid ja teavet toimingute läbiviimise tulemuste ning tööpiirkonnas tegutsevate ettevõtjate ja kontrolliobjektide kohta.
4.6 Saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku

informatsiooni.
4.7 Teha ettepanekuid osakonna teenistujate ametisse nimetamiseks ning osaleda valdkonnas järelevalvet teostavate teenistujate värbamisel ja nende tööülesannete määramisel.
4.8 Teha ettepanekuid osakonna teenistujate ja valdkonnas järelevalvet teostavate teenistujate töö tasustamise kohta, distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks või teenistusest vabastamiseks, samuti koolitusele või lähetusse saatmiseks.
4.9 Teha oma vahetule juhile ettepanekuid oma vastutusalas ülesannete täitmiseks töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks.
4.10 Teha oma vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks valdkonnas.
4.11 Teha oma pädevuse piires koostööd Eesti ja teiste riikide ametiisikute ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
4.12 Saada vastavalt võimalustele antud ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust.
4.13 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja inventari ning kaitseriietust.
4.14 Saada avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid hüvesid ja tagatisi.

5. VASTUTUS
5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendi punktis 3 temale pandud tööülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise, protsesside efektiivse toimimise ning püstitatud eesmärkide täitmise eest.
5.2 Väljatöötatud dokumentatsiooni nõuetekohasuse ja tehtud otsuste seaduslikkuse, dokumentatsiooni süstematiseeritud säilitamise ning esitatud andmete ja aruannete õigsuse eest.
5.3 Teistele ametiasutustele, nende järelepärimisel, valdkonna järelevalve tulemuste kohta tõese informatsiooni edastamise eest.
5.4 Tuvastatud puudustest vahetu juhi kohese informeerimise ja tehtud ettepanekute asjakohasuse ning seaduslikkuse eest.
5.5 Talle seoses ametialase tegevusega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
5.6 Töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korruptsioonivastasest, isikuandmete kaitse ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest.
5.7 Ameti töökorralduse reeglite, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest ning muudest asutuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest.
5.8 Tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest.
5.9 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja enesetäiendamise eest.
5.10 Seadusest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas.

6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Komplekteeritud töökoht, kantseleitarbed ja kõne- ja andmesidepakett. Paljundusmasina, dokumentide kopeerimiseks ja hävitamiseks ettenähtud vahendite kasutamise võimalus.
6.2 Lukustatavad dokumendikapid.
6.3 Arvuti koos printeri ja vajaliku tarkvara ning interneti püsiühenduse kasutamise võimalusega.
6.4 Kontrollitoimingute läbiviimiseks vajalikud tehnilised vahendid.
6.5 Auto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON		
	Kohustuslik	**Soovituslik**
7.1 Haridus, eriala.	Kõrgharidus.	Soovitavalt põllumajanduse alal.
7.2 Teadmised, oskused.	Töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.	Protsessijuhtimise põhimõtete tundmine.

	Kvaliteedijuhtimise põhimõtete tundmine Oskus püstitada eesmärke ja kontrollida nende täimist, analüüsida tööprotsesse ning töötada välja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tagamiseks ja protsesside efektiivistamiseks. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. Eesti keele oskus kõrgtasemel Kahe võõrkeele (s.h. inglise keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel. Ametikohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitsemise oskus	
7.3 Töökogemus.	Töökogemus ametikoha ülesannetega seonduvas valdkonnas 3 aastat.	
7.4 Isikuomadused.	Hea suhtlemisoskus ja meeskonnatöö valmidus. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt. Intellektuaalne võimekus, info hankimise ja olulise eristamise ning analüüsivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni edastamise oskus. Oskus kasutada efektiivselt aega ja reageerida kiiresti muutustele. 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	