# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Kvaliteedinõunik |
| Teenistuja | **Siim Randveer** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Vahetu juht** | Kontrollibüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Kontrollibüroo juhtivspetsialist, kontrollibüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo juhtivspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Alates 20.02.2015 on otsetoetuste osakonna kontrollibüroo kvaliteedinõuniku töö eesmärgiks juhtida Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) GPS töögrupi tegevust, välja töötada GPS mõõteseadmetega ja GIS programmidega töötamiseks vajalikud juhendid; nõustada inspektoreid nii otsetoetuste kui maaelu arengukava meetmete puhul mõõtmiste valdkonnas, teostada mõõtmiste osas kvaliteedikontrolle, koolitada regiooni teenistujaid ja vajadusel teostada kontrolli taotlejate juures enne toetuse väljamaksmist ning kontrollida toetuse sihtotstarbelist kasutamist vastavalt protseduuridele ja õigusaktidele. Teostada delegeeritud asutuste mõõtetegevuse üle kvaliteedikontroll ning tagada võimalikult kliendisõbralik, õiglane ja kvaliteetne kontroll pindalatoetustaotluste kontrollimisel, kõikide klientide võrdne kohtlemine, vajadusel klientidele võimalikult täpse ülevaate andmine PRIA GPS mõõtmiste põhimõtetest.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA teavitamise ja taandamise korrast ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| PRIA GPS töögrupi töö korraldamine | * Mõõtmised on teostatud vastavalt kehtivatele nõuetele |
| Kontrollibüroo ja regiooni teenistujate töö planeerimine ja koolitamine mõõtmiste osas | * Koostöös juhtkonnaga on loodud arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid |
| Kontrollibüroo ja regiooni teenistujate töö korraldamine mõõtmiste osas | * Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt taotluse käitlemise eeskirjadest tulenevatele nõuetele; * Vastavalt juhendile on läbi viidud teenistujate koolitamine; * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas |
| Kontrollibüroo ja regiooni teenistujate töö kontrollimine mõõtmiste osas | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid tähtaegselt; materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt; * Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne; * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Kontrolli teostamine toetustaotluste ja taotlejate üle | * Kontrolli läbiviimisel on kinni peetud kõikidest toetuse menetlemise protseduuridest ja toetuse maksmist reguleerivatest õigusaktidest tulenevatest nõuetest ning tähtaegadest |
| Piirkondlike inspektorite superviseerimine | * Vastavalt juhendile on läbi viidud piirkondlike inspektorite superviseerimine |
| Delegeeritud asutuste inspektorite superviseerimine | * Vastavalt juhendile on läbi viidud delegeeritud asutuste inspektorite superviseerimine |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Nõutavad aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja võtab osa kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik; * Teenistuja teatab ette töökoosolekult puudumisest ja võib puududa ainult mõjuvatel põhjustel |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Lisaülesannete täitmine | * Teenistuja täidab vajadusel vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni, seda kogu asutusesiseselt; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Infovahetuse korraldamine ning koostöö teiste ametiasutustega | * Vajalik info on korrektne ja edastatud õigeaegselt teistele ametiasutustele; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * oma valdkonda jäävate toetuste protseduurid ja juhendid on koostatud õigeaegselt ja nõuetele vastavalt; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;   enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid; * saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke siselähetusi. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi ja välitöid Eesti piires. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Tööülesanded sisaldavad töötamist puuginakkusohtlikes tingimustes. Olulisel kohal on arvutitöö ja suhtlemine asutuse klientide ja kaastöötajatega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline on tööl dokumentidega, sh aruandlus, kirjavahetus jm. Vaja on süstematiseerida ja säilitada digitaalseid andmeid. Suhtlemisel peab olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik.  Primaarne on teenistuja täpsus, kompetentsus, selge eneseväljendusoskus, tähtaegadest kinnipidamine ja töö kvaliteet. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel * spetsiaaltarkvara | * kantseleitarbed * printer * koopiamasin * paberipurustaja * GPS seadmed |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **Eriala** | * kõrgharidus | * kõrgharidus põllumajanduslikul, loodusteaduslikul insenertehnilisel või reaalalal |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas; * kartograafia või geodeesia erikursuste läbimine kõrgkoolis | * mõne võõrkeele valdamine; * välitööde kogemus; * kogemus põllumajandustootmisest; * kogemus töös dokumentidega; * kogemus töös andmebaasidega; * kogemus töös satelliidipiltidega |
| **Oskused** | * väga hea arvutioskus; * B-kategooria autojuhiluba; * hea suhtlemisoskus | * GIS programmide tundmine; * andmebaasiprogrammide tundmine; * dokumendihaldusprogrammide tundmine |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus; * meeskonnatöö valmidus; * hea stressitaluvus | * kiirus; * iseseisvus; * õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Liina Peetsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA** Nimi: Siim Randveer

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)