# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| **Teenistuja** | Tiina Visla |
| **Koht asutuse struktuuris** | Kontrolliosakond |
| **Vahetu juht** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna peaspetsialist  |
| **Teine asendaja** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna juhatajat ja/või peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kontrolliosakonna juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on EAFRD meetmete administreerimisel tuvastatud probleemsete taotluste menetlemine. Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega. Töö eesmärgiks on seaduskuulekate taotlejate huvide kaitse tõhusa kontrollitegevuse kaudu.

Töö sisuks on teistest osakondadest laekunud info, vihjeinfo või riskianalüüsi tulemuste põhjal erikontrolli (edaspidi: kontrolli) menetluse algatamine, läbiviimine ja vastavates juhendites või protseduurides kirjeldatud dokumentide vormistamine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| EAFRD, EMKF, EKF ja riiklike toetuste seotud erikontrollide koordineerimine | * Osakonna sisene erikontrollide alane tööjaotus on tehtud
* Teiste PRIA osakondade poolt läbiviidavad erikontrollid on koordineeritud
* Erikontrollide alane infovahetus teiste osakondadega on korraldatud
* Erikontrolli registri andmete õigsuse ja kvaliteedi seiramine
 |
| EAFRD, EMKF, EKF ja riiklike toetustega seotud erikontrolli taotluste hindamine | * Määratletud on kontrolliese
* Kirjeldatud on konkreetne kontrolli eesmärk
* Määratletud on pädevuse piirid ja küsimuste ring, millele vastused leitakse
* Välja on töötatud tegevuskava õiguspäraste kontrollitoimingutega vajalike tõendite kogumiseks.
 |
| EAFRD, EMKF, EKF ja riiklike toetuste seotud nõustamismenetlustes osalemine | * Määratletud on tegevuskavale vastav ajakava ja vastutajad kontrolli eesmärkide saavutamiseks
* Korraldatud on infovahetus nõustamismenet­lusse kaasatud teiste osapooltega
* Vajadusel on osaletud täiendavate kontrolli­toimingute läbiviimisel
 |
| EAFRD, EMKF, EKF ja riiklike toetustega seotud erikontrollide läbiviimine | * On kinni peetud kontrolli protseduuridest ja juhenditest, neis seatud nõuetest ning tähtaegadest
* On leitud lahendused kontrolli läbiviimisel tekkinud probleemidele
* On teavitatud menetlusega seotud osapooli tekkinud probleemidest
* Kontrolli tulemusi on tutvustatud kõigile osapooltele protseduurides ja juhendites kirjeldatud tööprotsesse järgides
* Tegevuste läbiviimisel on kinni peetud asjakohastest protseduuridest ja juhenditest tulenevatest nõuetest ja tähtaegadest
* Vajadusel on koostatud kuriteoteade
 |
| Maaelu Arengukava 2007-2013 I, III ja IV telje meetmete ja 2014-2020 meetmete järelkontrollide tulemuste analüüs ja järeltegevuste läbiviimine; | * Korraldatud on koostöö EAFRD järelkontrollide läbiviimisel regioonide osakonnaga ja sisuosakondadega
* Regioonide osakonna poolt läbiviidud EAFRD järelkontrollide tulemused on analüüsitud
* EAFRD järelkontrollis ilmnenud probleemide asjus on vahetatud infot taotlejaga ja/või kolmanda osapoolega
* Otsuse ettepanekud on vormistatud ja edastatud juriidilisele osakonnale.
 |
| Reg 809/2014 art 52 põhiste järelkontrollide läbiviimine | * On läbi viidud järelkontrollid MAK 2007-2013 ja MAK 2014-2020 meetmete osas vastavalt juhenditele ja protseduuridele
 |
| Vaide- ja kohtumenetluses osalemine | * On osaletud vaide- ja kohtumenetluses vastavalt ametialasele pädevusele
 |
| EAFRD, EMKF, EKF ja riiklike toetustega seotud erikontrolli alaste arendustegevuste läbiviimine ja neis osalemine | * Tööprotsessi arendamiseks vajalikud arvamused ja ettepanekud on tähtaegselt edastatud osakonnajuhatajale
* On osaletud protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel
* Kontrolltegevuste läbiviimisel ilmnenud kitsaskohad või eksimuste kohta käiv info on edastatud kontrolliosakonna juhatajale
* On osaletud infosüsteemide arendamisel
* On koolitatud teisi PRIA teenistujaid pettuse kahtlustega seonduva kontrollitegevuse alal
* On juhendatud teisi PRIA teenistujaid pettuse kahtlustega seotud kontrollitegevuste läbiviimisel
 |
| Taotlustoimikute jm dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Taotlustoimikud on saadud ja üle antud isikutele vastavalt protseduurides ning juhendites kirjeldatud tööprotsessidele
* On ära hoitud taotlustoimikute sattumine kõrvaliste isikute kätte.
 |
| Infosüsteemide kasutamine  | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja korrektsed
* Vajalikel juhtudel on loodud on infosüsteemides dokumentide kasutuspiirangud
 |
| Otsuste ja kirjade vormistamine | * Protseduuridest tulenev otsus või otsuse ettepanek on õigeaegselt ette valmistatud, kooskõlastatud ja osapooltele edastatud.
* Teatised ja kirjavastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on regulaarselt osalenud koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsiooni siseselt ja väliselt | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (taotleja, komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, MTA vastav struktuuriüksus, Rahandusministeerium, Maaeluministeerium, PPA, PRIA teised üksused jne.)
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded, mis on seotud EAFRD meetmete rakendamisega
* Lisaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on vahetut juhti teavitatud
 |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi  | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud.
* Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud
* Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning teenindusstandardist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* Teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest;
* asutuses kasutusel olevate andmekogude õiguspärase kasutamise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni tähtajalise 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 koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Kontrolliosakonna juhtivspetsialisti töökoht on põhiliselt Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja välissõite. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.  |

### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer
* paljundusmasin
* paberipurustaja
* skänner
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas
 | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus vähemalt 2 aastat
* Kogemus töös dokumentidega

Ühevõõrkeele sh vene-, saksa- või inglise keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

Ametijuhend kehtib alates 01.01.2020

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Kristi Sell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Tiina Visla

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)