# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Teenistuja | **Angela Jõemaa** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Otsetoetuste osakonna arendusnõunik |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo arendusspetsialisti ja otsetoetuste osakonna arendusnõunikku |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Töö eesmärgiks on menetlusbüroos menetletavate toetuste (sh MAK) osas programmide arendustööga seotud dokumentide õigeaegne ettevalmistus nende moodulite osas, millega büroo teenistujad töötavad. Ettevalmistusel lähtub teenistuja tööplaanidest ja otsetoetuste osakonna arendusnõuniku poolt seatud prioriteetidest.

Teenistuja aitab kaasa kvaliteetse ja kasutajasõbraliku menetlusprogrammi loomisele, mis on vajalik selleks, et tagada menetlusprotsessi sujuv kulg ja kvaliteetne informatsioon asutuse klientidele. Teenistuja töö hõlmab pidevat suhtlemist ja koostööd büroo kõikide valdkondade juhtivspetsialistidega, arendusega tegelevate teenistujatega, otsetoetuste osakonna arendusnõuniku, infotehnoloogia osakonna ja teiste otsetoetuste osakonna büroodega. Teenistuja ülesanne on menetlusprogrammi arendustöö koordineerimine büroo siseselt. Töö tulemusena on arendustegevusega seotud dokumendid õigeaegselt ettevalmistatud ja edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, arendajale või IT osakonnale ning menetlusprogramm õigeaegselt testitud.

Otsetoetuste osakonna juhataja või menetlusbüroo juhataja korraldusel täidab teenistuja teisi vajalikke tööülesandeid büroos menetletavate toetuste õigeaegseks menetlemiseks.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Büroos menetletavate toetuse osas õigusaktide tundmine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel büroos toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega |
| Menetlusprogrammi arendustöö koordineerimine ja arendustöös osalemine nende moodulite osas, millega töötavad büroo teenistujad või kliendid | * Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises * Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/paranduste kirjapanek on büroos koordineeritud * Lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, analüütikule (IT) või arendajale, lähtudes tööplaanist ja otsetoetuste osakonna arendusnõunikuga kokku lepitud prioriteetidest * Koostöös menetlusbüroo juhtivspetsialistidega on programmi täienduste/paranduste testimisega seotud tööülesanded jaotatud büroo teenistujatele * Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole menetlusbüroo teenistujate pädevuses, on otsetoetuste osakonna arendusnõunik ja menetlusbüroo juhataja operatiivselt informeeritud * Teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga, mis on seotud menetlusprogrammi arendusega * Büroo teenistujad on vajadusel nõustatud vastavalt pädevusele * Menetlusprogrammi loendid ja parameetrid on üle vaadatud menetlusprogrammi nende moodulite osas, millega töötavad büroo teenistujaid * On osaletud menetlusprogrammi kasutajate koolitamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb * On osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb |
| Tööplaanide koostamisel osalemine | * Tööplaanid on koostatud ning täiendatud vastavalt otsetoetuste osakonna arendusnõunikuga kokkulepitud tähtaegadeks * Arendustöö on korraldatud vastavalt kokkulepitud tööplaanidele |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidaga | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja teeb koostööd teiste Eesti Vabariigi riigiasutustega * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhataja või otsetoetuste osakonna arendusnõuniku korraldusele | * Vastavalt vajadusele on büroo juhataja või otsetoetuste osakonna arendusnõuniku poolt antud lisaülesanded tähtaegselt täidetud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Puudumisel on organiseeritud asendamine |
| 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 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ja PRIA teenindusstandardist, avaliku teenistuse seadusest ja tööplaanidest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * 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, sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade, maaeluministeeriumi ja teiste toetuste menetlemisega seotud asutuste teenistujatega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile ja/või otsetoetuste osakonna arendusnõunikule tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * jagada menetlusprogrammi arendusega seoses tööülesandeid büroo arendusega tegelevatele peaspetsialistidele, juhtivspetsialistide ja büroo juhatajaga kooskõlastatult * saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi * saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb menetlusbüroo juhatajaga kokkuleppel viibida lähetustes. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga, mis nõuab pidevat suhtlemist toetuste menetlemise ja arendustööga seotud teenistujatega ja teiste asutustega.  Klientidega suhtlemisel peab teenistuja olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  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 * kohtvalgustus | * kantseleitarbed * koopiamasin- printer * videoprojektor * koosolekuteruum * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kutse-, keskeri- või kõrgharidus | * põllumajanduslik, loodusteaduste- või majandusalane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * inglise keele valdamine suhtlustasemel * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine * avalikus sektoris töötamise kogemus * kogemus töös dokumentidega * infotehnoloogilised teadmised |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus | * projektijuhtimise oskus * meeskonnatöö oskus |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöö valmidus * hea stressitaluvus | * iseseisvus * õppimisvalmidus * kiirus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2020.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Tauno Taska

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Angela Jõemaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)