# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Rando Undrus** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juhtkond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Peadirektori asetäitja |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuniku töö eesmärgiks on EMKF, MAK, riiklike toetuste pettuste ennetamise ja avastamise metoodika väljatöötamine ja juurutamine, majandusarvestuse alaste teadmise arendamine ja oskuste koolitamise korraldamine organisatsioonis, pettuseriskide maandamisele suunatud ettepanekute väljatöötamine rakendusmäärustesse, pettuste alase koostöö korraldamine ja koordineerimine, keeruliste pettuste ja/või rikkumiste juhtumite uurimise korraldamine ja koordineerimine.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Pettuste (sh. MAK ja EMKF toetuste) ennetamise ja avastamise metoodika väljatöötamine ja juurutamine organisatsioonis | * Nõunik on osalenud tööprotsesside loomisel ja andnud neile hinnangu pettuseriskide seisukohalt.
* Uue perioodi nõuete kontrollitavus on hinnatud pettuseriske arvestades.
* On osalenud protseduuride väljatöötamises ja IT rakenduste arendamisel eesmärgiga anda neile hinnang pettuseriskide maandamise seisukohalt.
 |
| Pettuste ja/või rikkumiste (sh. MAK ja EMKF toetuste) juhtumite uurimise korraldamine, koordineerimine ja nõustamine | * Organisatsioonisisene koostöö ja infovahetus rikkumiste juhtumite uurimisel on koordineeritud.
* On loodud toimiv teemapõhine koostöövõrgustik teiste riigiasutustega.
 |
| Osalemine pettuseriskide (sh. MAK ja EMKF toetuste) maandamisele suunatud ettepanekute tegemisel, riskijuhtimise arendamisel ja sh õigusaktide väljatöötamisel. | * On nõustanud pettuseriskide küsimustes ja osalenud vastavasisuliste õigusaktide muudatusettepanekute väljatöötamisel.
* Osaleb koostöös Maaeluministeeriumiga EMKF toetusriskide hindamisel
 |
| Majandusarvestuse (sh. MAK ja EMKF toetuste) alaste teadmise arendamine ja oskuste koolitamise korraldamine organisatsioonis | * Koolitusvajadus majandusarvestuse teemadel on kaardistatud, eelarvevahendid koolitusteks on planeeritud.
* Majandusarvestuste alased koolitused on läbi viidud vastavalt koolitusplaanile.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni.
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
* eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest ja muudest 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 ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Ametikoht nõuab pidevat suhtlemist 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
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Juriidiline kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine

 kõnes ja kirjas  | * Kogemus pettuseriskide hindamise alases valdkonnas
* Mõne teise võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus
* Arvutioskus (MS Office )
 | * Koostööoskus
 |
| **Omadused** | * Analüüsi- ja üldistamisvõime
* Kontseptuaalne mõtlemine
* Korrektsus ja täpsus
* Initsiatiivikus
 | * Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Rando Undrus

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)