# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| **Teenistuja** | **Aime Ilves** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna teenuste juht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo peaspetsialist, vajadusel teenuste juht |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna teenuste juhti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on MAK, EMKF, kalandusturu korraldamise seadusest, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate toetuste ning meetmete menetlemise koordineerimine, töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine. Lisaks valdkonna vastutusalas olevate meetmete arendustöös osalemine vastavalt kokkulepetele, mis fikseeritakse meetmeplaanides.

Menetluse koordineerimine hõlmab endas toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste kontrollide teostamise koordineerimist vastavalt administreerimise protseduuridele. Juhtivspetsialisti peamisteks tööülesanneteks on otsuste koostamine, tööülesannete suunamine menetlejatele ja menetlustähtaegade jälgimine ning arendustöös osalemine vastavalt kokkulepetele, mis sõlmitakse meetmeplaanides.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega, kus olulisel kohal on heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Kliendisuhtluses järgib teenistuja hea teeninduskultuuri põhimõtteid.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Valdkonna töö koordineerimine, planeerimine ja juhtimine  | * Koostöös teenuste juhiga on loodud eeldused valdkonna efektiivseks tööks, planeeritud vajalik personal, koolitused, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem;
* tööülesanded on jaotatud efektiivselt ja optimaalselt vastavalt meetmeplaanile ning teostatud on regulaarne kontroll tööülesannete täitmise üle;
* meetme tervikprotsessist tulenevad tähtaegsed nõuete kontrollid ja ennetavad teavitustegevused on läbi viidud;
* teenistuja teab valdkonna, büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja protseduuridega;
* lähtuvalt meetmeplaanist ja tööülesannetest on antud sisend puhkuste graafikusse.
 |
| Otsuste koostamine | * Otsused on koostatud vastavalt meetme administreerimise protseduuridele ning suunatud kooskõlastamisele ja allkirjastamisele vastavalt kehtivale korrale.
 |
| Arendustöös osalemine | * Osaletud on meetmete arendustöös vastavalt kokkulepetele, mis fikseeritakse meetmeplaanides.
 |
| Täiendavad tegevused | * Valdkonna uute teenistujate juhendamine on tagatud;
* meetmete arenduseks vajalikud valdkonna seisukohad ja ettepanekud on tähtaegselt kujundatud ja edastatud teistele osapooltele.
 |
| Dokumendihaldus | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest;
* kõik dokumendid on registreeritud vastavalt töökorrale või on korraldatud nende registreerimine.
 |
| Infosüsteemide kasutamine ja testimine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed;
* menetluseks vajalike infosüsteemide arendamiseks on sisend antud;
* menetlussüsteemide testimises on osaletud vastavalt meetmeplaanidele;
* infosüsteemide seadistamiseks vajalikud oma valdkonna meetmete andmed on tähtaegselt edastatud infosüsteemi valdajale.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohal viibimine on kohustuslik.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |
| Koolitused | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest koolitustest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik.
 |
| Infovahetuse teostamine 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, meetmeplaanidest, tööga seotud õigusaktidest, toetuste administreerimise protseduuridest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, 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;
* valdkonna sujuva ja korrektse töökorralduse eest;
* valdkonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest (koostöös teenuste juhi ja osakonnajuhatajaga);
* 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 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;
* anda valdkonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid antud ametjuhendis kirjeldatud tööprotsesside ja valdkonna vastutusala piires;
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi nii Eesti piires kui ka väljaspool Eestit. Oluline osa on paberi- ja arvutitööl sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. ning suhtlemine klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega, samuti ettepanekute tegemine protseduuride täiendamiseks ja muutmiseks. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Töö eeldab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* ametisõitudeks auto
* paberipurustaja
* printer
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majandusalane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel;
* raamatupidamisalased teadmised;
* kogemus töös dokumentidega.
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* hea suhtlemisoskus
* juhtimisoskus
 | * Analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* meeskonnatöö võime
* head liidriomadused
* hea stressitaluvus
* analüüsi- ja üldistamisvõime
* eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* initsiatiivikus
 | * Õppimisvalmidus;
* Iseseisvus.
 |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.01.21**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Piret Ilves

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Aime Ilves

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)