**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| **Teenistuja** | **Kätrin Ringas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Maaelu Arengukava teadus- ja koostöötoetuste valdkonna teenuste juht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo peaspetsialisti |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna menetlusbüroo arendusspetsialisti, peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusspetsialisti töö eesmärgiks on Maaelu Arengukava (edaspidi MAK) sekkumislehtede ja meetmete arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (edaspidi MATS) või menetlussüsteemis MAIT.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Teenistuja juhindub elementaarsetest klienditeeninduse viisakusnõuetest.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| |  | | --- | | Arendustöö arengutoetuste osakonna oma valdkonna sekkumiste ja meetmete administreerimise väljatöötamiseks menetlussüsteemides MATS ja MAIT | | |  | | --- | | * Lähtudes toetuste ajakavast on koostöös teenuste juhiga välja töötatud meetme plaan koos planeeritavate tähtaegadega. Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud. * Koostöös maaeluministeeriumi ja teenuste juhiga on osaletud sekkumislehtede koostamisel. * Koostöös maaeluministeeriumiga on osaletud siseriikliku meetme määruse väljatöötamisel. Meetme määrus on vajadusel muudetud ja selle jõustumisest on jäänud mõistlik aeg muudatuste sisseviimiseks MATS või MAIT menetlussüsteemis ja tööjuhistes. Infovahetus määruse valmimisest on kajastatud vastavas Confluence’i leheruumis. Lähtuvalt määruse muudatustest on meetme arendamiseks vajalik sisend osapooltelt kogutud ja õigeaegselt esitatud. * Vajadusel on läbi viidud meetme avakoosolek ja seotud osapooltele on meetme üldist skeemi ja muudatusi tutvustatud. * Meetme stsenaariumis on õigusaktidest, standarditest ja tööprotsessidest tulenevad muudatused sisse viidud vastavalt meetme ajakavale. * Vastavalt meetme plaanile on e-PRIA tellimus esitatud. * Vastavalt meetme plaanile on esitatud infotehnoloogia osakonnale muudatuste sisend, nõuete seadistamise alustabelid või on seadistused tehtud vastava sisestusmooduli kaudu. * Vastavalt testijuhi testplaanile on menetlussüsteemi testimisel osaletud ning parandusettepanekud ja vead raporteeritud. * Vastavalt meetme plaanile on valminud meetme administreerimise protseduur (sh üle vaadatud terminid) ja abimaterjalid taotlejatele. * Meetmeprotsess on välja töötatud optimaalselt, kasutades selleks järjest parandatud standardeid. * Osaletud on menetlusega seotud standardite parendamisega seotud töökoosolekutel. * Vastavalt meetme plaanile on koostatud koolituskava (nii sise- kui välisklientidele) ja koolitused on läbi viidud. * Meetmega seotud nõuded on käsitletud vastavalt „Õigusloomes osalemise korrale“ ja koostatud on vastavustabelid. * Meetme menetluse käigus tekkinud küsimused ja vastused on hallatud korduma kippuvate küsimuste rubriigis. * Menetluse ajal on osaletud menetlejate töökoosolekutel. * Osaletud on menetlusprotsessis sellises ulatuses, mis tagab arendustegevuste jätkusuutlikkuse ja teadmised meetmespetsiifikast. * Tagasiside kogumine menetlusprotsessi jooksul protsessis osalejatelt, tulemuste analüüs ja parendusettepanekute esitamine ning nende elluviimine. * Meetmeprotsesside arendamiseks on osakonna tööplaanidesse ja eelarvesse vajalikud sisendid tähtaegselt antud. | |
| Auditites osalemine | * Vajadusel on osaletud auditeerimise protsessis |
| Dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| 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 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; * oma vastutusala piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest; * talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse 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. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIA juhtkonnalt, osakonna juhatajalt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele; * 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

|  |
| --- |
| Teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. 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.  Kliendisõbralikkus, 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 * koopiamasin * ametisõitudeks auto * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kesk-, keskeri- või 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 | * Analüütiline mõtlemine * autojuhiload B kat |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö võime * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus | * Õppimisvalmidus * Iseseisvus |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.01.2021.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Barbi Maramaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Kätrin Ringas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)