# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| **Teenistuja** | **Sirje Kõur** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Maaelu Arengukava teadus- ja koostöötoetuste valdkonna teenuste juht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo peaspetsialisti või menetlusbüroo juhtivspetsialisti |
| **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 menetlussüsteemides. Lisaks on peaspetsialisti tööks MAK, EMKF, kalandusturu korraldamise seadusest, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate toetuste ning meetmete menetlemine. Menetlus on toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste administratiivne kontroll ning selleks vajalike ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Menetluse osaks võib olla ka, vastavalt vajadusele, kohapealsete kontrollide teostamine ning nende teostamise koordineerimine olukorras, kus kohapealne kontroll viiakse läbi teise teenistuja poolt.

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  | * 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 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.
 |
| Menetlus | * Menetlemisel on kinni peetud kõikidest menetlemise protseduurireeglitest tulenevatest nõuetest, toimingutest ja tähtaegadest
* Töökorraldusest sõltuvalt võivad antud tähtajad erineda protseduurides toodud tähtaegadest, eeldusel, et seadustest/määrustest tulenevatest tähtaegadest peetakse kinni
* Menetlemisel on lähtutud asjakohastest EL määrustest, MPKSist, MAKist, ELÜPSist, HMSist, RHSist ja maaeluministri määrustest
* Menetlemise läbinud taotlused vastavad meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele ja protseduuridele
* On täidetud meetmele ja menetlusetapile vastav kontrollküsimustik, millel on kõik vajalikud allkirjad/kinnitused, rekvisiidid ja kontrolljälg
* Menetlemisel ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised või teavitused
* Protseduuri või saadud suuliste juhiste kohaselt on esitatud juhtivspetsialistile esildis peadirektori otsuse koostamiseks koos vastavate põhjendustega, mis on vajadusel eelnevalt kooskõlastatud juriidilise osakonna vastutava teenistujaga
* Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt juhtivspetsialisti või büroojuhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele
 |
| 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.
* Kõik dokumendid on registreeritud vastavalt töökorrale või on korraldatud nende registreerimine
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalve teostajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalve teostajatele 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;
* 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 sisekorraeeskirjadest 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;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* 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:** |
| * sülearvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer/koopiamasin
* paberipurustaja
* ametiauto
 |

**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
 |
| **Omadused** | * korrektsus, täpsus;
* meeskonnatöö valmidus;
* hea pinge- ja stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus
 |

**Ametijuhend kehib 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: Sirje Kõur

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)