**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| **Teenistuja** | **Urmas Ojala** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, kvaliteedibüroo |
| **Vahetu juht** | Kvaliteedibüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kvaliteedibüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Kvaliteedibüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Kvaliteedibüroo peaspetsialisti, kvaliteedibüroo juhatajat |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on MAK, EMKF, EMKVF, kalandusturu korraldamise seadusest, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate toetuste ning meetmetega kaasnevate erinevate kontrolliliikide läbiviimine ja vajadusel menetlemine.

Menetlus on toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste administratiivne kontroll ning selleks vajalike ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Menetluse osaks on kohapealsete kontrollide teostamine ning nende teostamise koordineerimine olukorras, kus kohapealne kontroll viiakse läbi teise teenistuja poolt.

Olulisel kohal teenistuja töös on IT süsteemide testimine.

Kontrollide läbiviimine koosneb erinevatest etappidest ja tööülesannetest, mis hõlmavad nii halduskontrolle kui kohapeale sõitmist. Lisaks viiakse läbi kvaliteedikontrolle veendumaks ja tagamaks nii PRIA teenistujate kui ka delegeeritud ning kontrolliasutuste töö kvaliteeti.

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.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Menetlus ja kontrollid | * Menetlemisel ja kontrollide läbiviimisel 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 ja kontrollide läbiviimisel on lähtutud asjakohastest EL määrustest, KTKSist, MPKSist, MAKist, ELÜPSist, HMSist, RHSist ja maaeluministri määrustest * On täidetud meetmele ja menetlusetapile vastav kontrollküsimustik, millel on kõik vajalikud allkirjad/kinnitused, rekvisiidid ja kontrolljälg * Menetlemisel ja kontrollide läbiviimisel ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised või teavitused * Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt vastavat büroojuhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele |
| Dokumendihaldus | * Taotlustoimikud on saadud ning hiljem üle antud isikule, kes on määratud vastavalt kinnitatud protseduuridele * 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 arenduses osalemine | * Vajadusel on teostatud vajalikud testimised * Esitatud on  ettepanekud infosüsteemide töökvaliteedi parandamiseks * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| Koolitused | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest menetluskoolitustest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Uute teenistujate toetamine sisseelamisel | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada |
| 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, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, 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 |

### 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse ja liikuva iseloomuga ning eeldab lähetusi Eesti piires. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd, sh protseduuride koostamist, kirjavahetust jm ning suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega.  Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Tööülesanded võivad tingida töötamist puuginakkusohtlikus keskkonnas.  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 * faks * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * kõrg-, kesk- või kesk-eriharidus | * 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 ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus | * Õppimisvalmidus |

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2021.

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Katri Viirlo

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Urmas Ojala

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)