# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Teenistuja | **Joel Ruubel** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Arendusbüroo ärianalüütikut, arendusspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusspetsialisti töö ülesandeks on osaleda arengutoetuste osakonnas menetlevate MAK, EMKF ja EMKVF toetusskeemide arenduses. Töö hõlmab endas valdkonna põhiste Euroopa Liidu ja siseriiklike üldõigusaktide läbitöötamist, süstematiseerimist ning neis sisalduvate nõuete haldamist nõuete haldamise keskkonnas. Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, IT dokumentatsioonist, meetme plaanidest ning käesolevast ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arengutoetuste osakonna vastutusalas olevate Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide läbi töötamine, süstematiseerimine ja nõuete haldamine. | * Informatsioon (uued redaktsioonid, muudatused) õigusaktide kohta on õigeaegselt edastatud. * Õigusaktidest tulenevad nõuded on hallatud nõuete halduse keskkonnas. * Enda pädevuse piires on osaletud õigusaktide välja töötamisel, sisendite andmisel. * Vajadusel on osaletud Euroopa Komisjoni poolt korraldatud töökoosolekutel enda vastutusala piires. * On esitatud ärianalüütikutele muudatussoovid arendusteks, mis hõlmavad endas õigusaktidest tulenevaid protsessi muudatusi. * Nõuete tõlgendamisel on kaasatud juriidilise osakonna juristid. * On osaletud PRIA horisontaalse õigusloome töögrupi töökoosolekutel. |
| Menetlussüsteemi testimine | * Testimised on teostatud tähtaegselt vastavalt testplaanile. * Testimiste tagasiside on antud tähtaegselt. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta ja neile on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele. |
| Koolituste läbiviimine | * Teenistujad on regulaarselt koolitatud õigusaktides toimunud muudatuste osas. * Koolitused on läbiviidud vastavalt koolitusplaanile. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, IT dokumentatsioonist, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest 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 adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * koostöös osakonnajuhatajaga osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise 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 teenistujatelt tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega ning arendusfirmadega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * anda tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * koostöös osakonnajuhatajaga otsustada osakonnale antud ressursside kasutamise üle; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Arendusspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö spetsiifika nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on paberi- ja arvutitööl sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jms.  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 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus | * põllumajanduslik, kalandus-, keskkonna- või majandusalane eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas | * vene keele valdamine suhtlustasemel * mõne teise võõrkeele valdamine * kogemus töös õigusaktidega |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus | * analüütiline mõtlemine * hea suhtlemisoskus * autojuhiluba B kat. |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöövalmidus * hea stressitaluvus | * õppimisvalmidus * iseseisvus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rauno Aun

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Joel Ruubel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)