# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Haldusuurija |
| **Teenistuja** | Pilvi Laid |
| **Koht asutuse struktuuris** | Kontrolliosakond |
| **Vahetu juht** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna haldusuurija  |
| **Teine asendaja** | Kontrolliosakonna juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna haldusuurijat, peaspetsialisti, kontrolliosakonna juhtivspetsialisti, vajadusel osakonna juhatajat |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kontrolliosakonna haldusuurija töö eesmärgiks on EAFRD ja EMKF meetmete administree­rimisel tuvastatud probleemsete taotluste menetlemine. Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega.

Töö eesmärgiks on seaduskuulekate taotlejate huvide kaitse tõhusa kontrollitegevuse kaudu.

Töö sisuks on teistest osakondadest laekunud info, vihjeinfo või riskianalüüsi tulemuste põhjal teiste osakondade ametnike nõustamine ja juhendamine pettuste ennetamise ja ärahoidmise eesmärgil, aga samuti ka erikontrolli (edaspidi: kontrolli) menetluse algatamine, läbiviimine ja vastavates juhendites või protseduurides kirjeldatud dokumentide vormistamine.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Laekunud kontrollitaotluse hindamine | * Määratletud on kontrolliese
* Kirjeldatud on konkreetne kontrolli eesmärk
* Määratletud on pädevuse piirid ja küsimuste ring, millele vastused leitakse
* Välja on töötatud tegevuskava õiguspäraste kontrollitoimingutega vajalike tõendite kogumiseks.
 |
| Nõustamismenetluses osalemine | * Määratletud on tegevuskavale vastav ajakava ja vastutajad kontrolli eesmärkide saavutamiseks
* Korraldatud on infovahetus nõustamismenet­lusse kaasatud teiste osapooltega
* Vajadusel on osaletud täiendavate kontrolli­toimingute läbiviimisel
 |
| Erikontrolli läbiviimine | * On kinni peetud kontrolli protseduuridest ja juhenditest, neis seatud nõuetest ning tähtaegadest
* On leitud lahendused kontrolli läbiviimisel tekkinud probleemidele
* On teavitatud menetlusega seotud osapooli tekkinud probleemidest
* Kontrolli tulemusi on tutvustatud kõigile osapooltele protseduurides ja juhendites kirjeldatud tööprotsesse järgides
* Tegevuste läbiviimisel on kinni peetud asjakohastest protseduuridest ja juhenditest tulenevatest nõuetest ja tähtaegadest
* Vajadusel on koostatud kuriteoteade
 |
| Vajadusel (EL) nr 809/2014art 52 põhiste järelkontrollide koordineerimine ja läbiviimine | * On läbi viidud reg  809/2014 art 52 järelkontrollid MAK 2007-2013 ja MAK 2014-2020 meetmete osas vastavalt juhenditele ja protseduuridele
 |
| Vaide- ja kohtumenetluses osalemine | * On osaletud EAFRD ja EMKF vaide- ja kohtumenetluses vastavalt ametialasele pädevusele
 |
| Kontrolliga seotud arendustegevused  | * Tööprotsessi arendamiseks vajalikud arvamused ja ettepanekud on tähtaegselt edastatud osakonnajuhatajale
* On osaletud protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel
* Kontrolltegevuste läbiviimisel ilmnenud kitsaskohad või eksimuste kohta käiv info on edastatud valdkonda koordineerivale PRIA teenistujale
* On osaletud infosüsteemide arendamisel
* On koolitatud teisi PRIA teenistujaid EMKF ja EAFRD meetmetega seonduva kontrollitegevuse alal
* On juhendatud teisi PRIA teenistujaid EMKF ja EAFRD meetmete kontrollide läbiviimisega seoses
 |
| Taotlustoimikute jm dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Taotlustoimikud on saadud ja üle antud isikutele vastavalt protseduurides ning juhendites kirjeldatud tööprotsessidele
* On ära hoitud taotlustoimikute sattumine kõrvaliste isikute kätte.
 |
| Infosüsteemide kasutamine  | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja korrektsed
* Vajalikel juhtudel on loodud on infosüsteemides dokumentide kasutuspiirangud
 |
| Otsuste ja kirjade vormistamine | * Protseduuridest tulenevate otsuste projekt on õigeaegselt ette valmistatud ja kooskõlastatud
* Teatised ja kirjavastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on regulaarselt osalenud koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsiooni siseselt ja väliselt | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, MTA vastav struktuuriüksus, Rahandusministeerium, Maaeluministeerium, PRIA teised üksused jne.)
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded , mis on seotud EAFRD ja EMKF meetmete rakendamisega
* Lisaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on vahetut juhti teavitatud
 |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi  | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud.
* Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud
* Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks
 |
| Hiiu büroo peainspektori töölt eemal olekul (puhkuse, haiguslehe ja muudel põhjustel) suhtlemine  toetuste taotlejatega ja neile  vajaliku informatsiooni edastamine | * Teenistuja informeerib taotlejat  toetuse taotlemise nõuetest, mis on täpsed, õigeaegsed ja arusaadavad;
* Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Toe pakkumine e-pria kasutamisel taotlejatele.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * Käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning teenindusstandardist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* Teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest;
* Teenistuja kasutusse antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest;
* Asutuses kasutusel olevate andmekogude õiguspärase kasutamise eest;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni tähtajalise 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 kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja välissõite. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. 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
* printer
* paljundusmasin
* paberipurustaja
* skänner
* faks
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Keskharidus
 |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas
 | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus vähemalt 2 aastat
* Kogemus töös dokumentidega

Ühevõõrkeele sh vene-, saksa- või inglise keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Janek Maasik

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Pilvi Laid

Kuupäev Allkiri: (*allkirjastatud digitaalselt*)