# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Jurist |
| Teenistuja | **Rebeka Pintson** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Kontrolliosakond |
| **Vahetu juht** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna jurist |
| **Teine asendaja** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna juristi |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juristi töö eesmärgiks on PRIA tegevuste õiguspärasuse tagamine maaelu arengukava (MAK) ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi (EMKF) 2014–2020 rakenduskava rakendamisel. Töös tuleb avastada ja lahendada juriidilisi probleeme ning nõustada õigusküsimustes kontrolliosakonna ja regioonide osakonna teenistujaid ning juhtkonda. Töö osaks on haldusaktide koostamine, vaidemenetluse läbiviimine ja asutuse esindamine kohtumenetlustes, kriminaalmenetluses, täite-, likvideerimis- ja pankrotimenetluses ning Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) klientidega suhtlemine nimetatud menetlustes. Töös tuleb lisaks rakendamisele ka analüüsida PRIA tegevuse aluseks olevaid EL ja siseriiklikke õigusakte ning osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamise protsessis.

Põllumajanduspoliitika konkreetsed abinõud, mille osas jurist eeltoodud ülesandeid täidab, määratakse kindlaks osakonna juhataja poolt vastavalt töökorralduslikule vajadusele.

Jurist järgib oma töös avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte ja tööülesannetega seotud teisi õigusakte, PRIA ja kontrolliosakonna põhimääruseid, PRIA sisekorraeeskirja ja PRIA teenindusstandardit, samuti teenistusalaseid käskkirju ja korraldusi ning ametijuhendit.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Maaelu arengukava ja EMKF rakenduskava meetmetega seotud menetlusdokumentide ja otsuste koostamine või kontrollimine ja kooskõlastamine | * Menetlusdokumendid ja otsused on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt; * Menetlusdokumendid ja otsused on kontrollitud ja kooskõlastatud tähtaegselt; * Koostatud ja kooskõlastatud menetlusdokumendid ja otsused on materiaalselt õiguspärased. |
| Maaelu arengukava ja EMKF rakenduskava meetmetega seotud õigusküsimustes juhtkonna, kontrolliosakonna ja regioonide osakonna nõustamine | * Juhtkonna, kontrolliosakonna ja regioonide osakonna poolt tõstatatud õigusküsimustele on leitud seaduslik lahendus; * Kontrolliosakonna ja regioonide osakonna poolt läbiviidud menetlused vastavad õigusaktidest tulenevatele nõudmistele; * Kontrolliosakonnale ja regioonide osakonnale on osutatud asjakohast abi menetlusdokumentide ja otsuste koostamisel; * Ilmnenud õigusprobleemidest, s.h töökorralduslikest, on informeeritud osakonnajuhatajat; * Osakonnajuhataja korraldused on täidetud. |
| Maaelu arengukava ja EMKF rakenduskava meetmetega seotud õigusaktide analüüs ja eelnõude väljatöötamisel osalemine ning lepingute koostamine ja kontrollimine | * Olemas on kõik vajalikud töövahendid, andmed ja dokumendid (õigusaktid, ettepanekud, arvamused); * Ettepanekud on analüüsitud, edastamiseks on eristatud ainult vajalikud ja õiguslikult põhjendatud muudatusettepanekud; * Ettepanekud õigusaktide muutmiseks ja muud õigusloomeprotsessi dokumendid on normitehniliselt korrektsed ja koostatud tähtaegselt; * Eelnõu väljatöötamise seisust ja tuvastatud probleemidest on informeeritud osakonna juhatajat ja asjaosalisi, vajadusel juhtkonda; * Heaks kiidetud ettepanekud ja parandused on arvesse võetud; * Eelnõu olulistes küsimustes on tehtud koostööd Maaeluministeeriumi õigusosakonnaga; * Lepingu projektidele on antud õiguslik hinnang ja/või lepingud on koostatud kokkulepitud tähtajaks; * Lepingu tingimused on kooskõlastatud juhtkonnaga; * Lepingud on vormistatud juriidiliselt korrektselt; * Läbirääkimiste korral lepingu pooltega on asjaosalisi, osakonnajuhatajat ja juhtkonda õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest; * Lepingus esinevatest ametile mittekasulikest või õiguslikult vastuvõetamatutest tingimustest on koheselt informeeritud lepingu sõlmimisega seotud ametnikku ja pakutud välja õiged lahendused. |
| Maaelu arengukava ja EMKF rakenduskava meetmetega seotud vaidemenetluse läbiviimine, s.h vaideotsuste koostamine | * Vaidemenetluse läbiviimisel ja vaideotsuste koostamisel on järgitud haldusmenetluse seadust; * Vaide lahendamisel on lähtutud halduse adressaatide ja vaide esitajate õiguste kaitse põhimõttest. |
| PRIA esindamine kohtus (nii haldus-, tsiviil-, kui kriminaalasjades) maaelu arengukava ja EMKF rakenduskava meetmetega seotud kohtuasjades | * Analüüs on esitatud osakonnajuhatajale kohtumenetluse jätkamise põhjendatuse otsustamiseks; * Kohtumenetluse toimingud on tehtud tähtaegselt ja kvaliteetselt ning järgitud on kohtumenetlust reguleerivate õigusaktide nõudeid; * Kohtulahendite vaidlustamisel on hinnatud vaidluse kaotamisega kaasnevaid riske. * Läbitud kohtuasjade kohta on koostatud kokkuvõte/analüüs juhtkonna ja struktuuriüksuste teavitamiseks. |
| Vaide ja kohtumenetluse fikseerimine PRIA infosüsteemides | * Vaide- ja kohtumenetlused on jooksvalt fikseeritud PRIA dokumendihaldusesüsteemis ja registrites sarnaselt teiste PRIA vaide- ja kohtumenetlustega |
| PRIA esindamine kriminaalmenetluses | * Kriminaalasjaga seotud asjaolud on analüüsitud lähtuvalt toetusõiguslikust aspektist ja võttes arvesse EL finantshuvide kaitsmise vajadust. * Vajalikud toimingud on tehtud tähtaegselt * Vajalikud dokumendid on esitatud tähtaegselt |
| PRIA esindamine täite-, likvideerimis- ja pankrotimenetlustes | * On valitud võlanõude täitmist parimal moel tagav toimimisviis järgides vastavaid menetlusnorme ja õigusakte * Tegevused on tehtud tähtaegselt * Dokumendid on esitatud tähtaegselt |
| Arendustegevustes osalemine | * 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 peaspetsialistile * On osaletud infosüsteemide arendamisel * On koolitatud teisi PRIA teenistujaid EAFRD ja EMKF rakenduskava meetmetega seonduva kontrollitegevuse alal * On juhendatud teisi PRIA teenistujaid EAFRD ja EMKF rakenduskava meetmete kontrollide läbiviimisega seoses |
| Töökoosolekutel osalemine | * Jurist on regulaarselt osalenud koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni juristi töö kohta; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; * Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ja oma töö käigus saadud informatsiooni ei ole väljastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine | * Tähtaegselt on täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded, mis on seotud EAFRD meetmete ja EMKF rakenduskava rakendamisega * Lisaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on vahetut juhti teavitatud |
| Ajahaldus | * Tööalane enesekorraldus on efektiivne ja ülesannete täitmisel on prioriteedid õigesti määratletud * PRIA ajahaldussüsteemi märgitakse tööajakulu regulaarselt ja mitte hiljem kui iga kuu viimaseks päevaks |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist , õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, 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; * 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 spetsialistidega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada osakonna juhatajale tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Juristi teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires või välissõite. Vajadusel tuleb osaleda kohtuistungitel või teistes teenistusülesannete täitmisega seotud kohtumistel. Asutuse teenistujate ja teiste isikutega suhtlemisel peab jurist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ja kannatlik. Töös on oluline endast ja asutusest soodsa mulje jätmine. Täpsus, korrektsus, kiire reageerimine ja ametialane professionaalsus on primaarsed. Vajalik on ameti arengustrateegia silmas pidamine tööülesannete täitmisel.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem, juriidiline |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Väga hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus | * PRIA-s kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Hea meeskonnatööoskus aga samas valmidus ka iseseisvaks tööks * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

**Ametijuhend kehtib alates 03.11.2021**

**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: Rebeka Pintson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)