# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Ametnik | **Aime Ilves** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Leader ja rannapiirkondade toetuste valdkonna teenusejuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo peaspetsialist, vajadusel teenusejuht |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakond, teenusejuhti |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete menetlemise koordineerimine, töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine.

Menetluse koordineerimine hõlmab endas toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste kontrollide teostamise koordineerimist vastavalt administreerimise protseduuridele. Juhtivspetsialisti peamisteks tööülesanneteks on otsuste koostamine, tööülesannete suunamine menetlejatele ja menetlustähtaegade jälgimine ning arendustöös osalemine vastavalt kokkulepetele, mis sõlmitakse meetme plaanides.

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.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Valdkonna töö koordineerimine, planeerimine ja juhtimine | * Koostöös teenusejuhiga on loodud eeldused valdkonna efektiivseks tööks, planeeritud vajalik personal, koolitused, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem * Tööülesanded on jaotatud efektiivselt ja optimaalselt vastavalt meetme plaanile ning teostatud on regulaarne kontroll tööülesannete täitmise üle * Meetme tervikprotsessist tulenevad tähtaegsed nõuete kontrollid ja ennetavad teavitustegevused on läbi viidud * Teenistuja teab valdkonna, büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja protseduuridega   lähtuvalt meetme plaanist ja tööülesannetest on antud sisend puhkuste graafikusse |
| Otsuste koostamine | Otsused on koostatud vastavalt meetme administreerimise protseduuridele ning suunatud kooskõlastamisele ja allkirjastamisele vastavalt kehtivale korrale |
| Arendustöös osalemine | * Osaletud on meetmete arendustöös vastavalt kokkulepetele, mis fikseeritakse meetme plaanides * Meetmete arenduseks vajalikud valdkonna seisukohad ja ettepanekud on tähtaegselt kujundatud ja edastatud teistele osapooltele |
| Dokumendihaldus | * 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 testimine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed * Menetluseks vajalike infosüsteemide arendamiseks on sisend antud * Menetlussüsteemide testimises on osaletud vastavalt meetme plaanidele * Infosüsteemide seadistamiseks vajalikud oma valdkonna meetmete andmed on tähtaegselt edastatud infosüsteemi valdajale |
| 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 |
| 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 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus |
| Töökogemus | * **-** |
| **Teadmised ja oskused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * soovituslikult inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöövalmidus * hea stressitaluvus * head liidriomadused * analüüsi- ja üldistamisvõime |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Piret Ilves

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Aime Ilves

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)