# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Teenistuja | **Egne Marmor** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialisti ja peaspetsialisti |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusspetsialisti töö eesmärgiks on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete, turukorralduse ja riiklike toetuste meetmete arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (edaspidi MATS).

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Teenistuja juhindub elementaarsetest klienditeeninduse viisakusnõuetest.

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.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Arendustöö arengutoetuste osakonna meetmete administreerimise väljatöötamiseks menetlussüsteemis MATS | * Lähtudes toetuste ajakavast on koostöös teenusejuhiga välja töötatud meetme plaan koos planeeritavate tähtaegadega. Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud. * Koostöös ministeeriumiga on osaletud siseriikliku meetme määruse väljatöötamisel. Meetme määrus on vajadusel muudetud ja selle jõustumisest on jäänud mõistlik aeg muudatuste sisseviimiseks MATS menetlussüsteemis ja tööjuhistes. Infovahetus määruse valmimisest on kajastatud vastavas Confluence’i leheruumis. Lähtuvalt määruse muudatustest on meetme arendamiseks vajalik sisend osapooltelt kogutud ja õigeaegselt esitatud. * Vajadusel on läbi viidud meetme avakoosolek ja seotud osapooltele on meetme üldist skeemi ja muudatusi tutvustatud. * Meetme stsenaariumis on õigusaktidest, standarditest ja tööprotsessidest tulenevad muudatused sisse viidud vastavalt meetme ajakavale. * Vastavalt meetme plaanile on e-PRIA tellimus esitatud. * Vastavalt meetme plaanile on esitatud infotehnoloogia osakonnale muudatuste sisend, nõuete seadistamise alustabelid või on seadistused tehtud vastava sisestusmooduli kaudu. * Vastavalt testijuhi testplaanile on menetlussüsteemi testimisel osaletud ning parandusettepanekud ja vead raporteeritud. * Vastavalt meetme plaanile on valminud meetme administreerimise protseduur (sh üle vaadatud terminid) ja abimaterjalid taotlejatele. * Meetmeprotsess on välja töötatud optimaalselt, kasutades selleks järjest parandatud standardeid. * Osaletud on menetlusega seotud standardite parendamisega seotud töökoosolekutel. * Vastavalt meetme plaanile on koostatud koolituskava (nii sise- kui välisklientidele) ja koolitused on läbi viidud. * Meetmega seotud nõuded on käsitletud vastavalt „Õigusloomes osalemise korrale“ ja koostatud on vastavustabelid. * Meetme menetluse käigus tekkinud küsimused ja vastused on hallatud korduma kippuvate küsimuste rubriigis. * Menetluse ajal on osaletud menetlejate töökoosolekutel. * Osaletud on menetlusprotsessis sellises ulatuses, mis tagab arendustegevuste jätkusuutlikkuse ja teadmised meetmespetsiifikast. * Tagasiside kogumine menetlusprotsessi jooksul protsessis osalejatelt, tulemuste analüüs ja parendusettepanekute esitamine ning nende elluviimine. * Meetmeprotsesside arendamiseks on osakonna tööplaanidesse ja eelarvesse vajalikud sisendid tähtaegselt antud. |
| Menetlus | * Menetlemisel 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 on lähtutud asjakohastest EL määrustest, KTKSist, MPKSist, MAKist, ELÜPSist, HMSist, RHSist ja maaeluministri määrustest * Menetlemise läbinud taotlused vastavad meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele ja protseduuridele * On täidetud meetmele ja menetlusetapile vastav kontrollküsimustik, millel on kõik vajalikud allkirjad/kinnitused, rekvisiidid ja kontrolljälg * Menetlemisel ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised või teavitused * Protseduuri või saadud suuliste juhiste kohaselt on esitatud juhtivspetsialistile esildis peadirektori otsuse koostamiseks koos vastavate põhjendustega, mis on vajadusel eelnevalt kooskõlastatud juriidilise osakonna vastutava teenistujaga * Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt juhtivspetsialisti või teenusejuhti ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele |
| Auditites osalemine | * Vajadusel on osaletud auditeerimise protsessis |
| MATS-iga ja e-PRIA-ga seotud koolituste läbiviimine | * Vajalikud koolitused on läbiviidud; * MATS-i ja e-PRIA kasutajad on koolitatud; * Koolitused on läbiviidud tähtaegselt. |
| Informatsiooni andmine ja toe pakkumine | * Statistika ja ülevaated on koostatud audititeks, päringutele on vastatud; * MATS ja e-PRIA kautajatele on tugi ja juhendamine tagatud; * 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 | * Kesk-, keskeri- või kõrgharidus |
| Töökogemus | * **-** |
| **Teadmised ja oskused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöövalmidus * hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Katrin Märss

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Egne Marmor

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)