# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Ametikoha nimetus** | Juhtivspetsialist |
| **Ametnik** | **Kaie Tralla** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuht |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakonna arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuhti, menetlusbüroo peaspetsialisti |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

# TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete, turukorralduse ja riiklike toetuste meetmete menetlemise koordineerimine, töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine. Lisaks vastutusalas olevate meetmete arendustöös osalemine vastavalt kokkulepetele, mis fikseeritakse meetmeplaanides.

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 meetmeplaanides.

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.

# PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Valdkonna töö koordineerimine, planeerimine ja juhtimine | * Koostöös osakonnajuhataja asetäitjaga on loodud eeldused valdkonna efektiivseks tööks, planeeritud vajalik personal, koolitused,

eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem* Tööülesanded on jaotatud efektiivselt ja optimaalselt vastavalt meetmeplaanile ning teostatud on regulaarne kontroll

tööülesannete täitmise üle |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Meetme tervikprotsessist tulenevad

tähtaegsed nõuete kontrollid ja ennetavad teavitustegevused on läbi viidud* Teenistuja teab valdkonna, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja protseduuridega
* Lähtuvalt meetmeplaanist ja

tööülesannetest on antud sisend valdkonna puhkuste graafikusse* Kõikide teenuste kohta on olemas meetmeplaan;
* Ministeeriumi haldusala tervikteenuste töögruppides on osaletud ja antud sisend enda teenuste osas.
 |
| 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 meetmeplaanides
 |
| Täiendavad tegevused | * Valdkonna uute teenistujate juhendamine on tagatud
* 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
* Infosüsteemide seadistamiseks vajalikud oma valdkonna meetmete andmed on tähtaegselt edastatud infosüsteemi

valdajale |
| Koolitused | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest koolitustest, kus tema

kohalviibimine on kohustuslik |

|  |  |
| --- | --- |
| Infovahetuse teostamine organisatsioonis | * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud

informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus, eriala** | * Kõrgharidus, soovituslikult põllumajanduslik või
* majandusalane 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
* Head liidriomadused
* Initsiatiivikus
* 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: Kaie Tralla

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)