# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| Ametnik | **Kersti Vill-Sulp** |
| **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 arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna menetlusbüroo peaspetsialisti, vajadusel juhtivspetsialisti |
| **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 menetlemine.

Menetlus on toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste administratiivne kontroll ning selleks vajalike ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Menetluse osaks võib olla ka, vastavalt vajadusele, kohapealsete kontrollide teostamine ning nende teostamise koordineerimine olukorras, kus kohapealne kontroll viiakse läbi teise teenistuja poolt.

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** |
| 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 ministri 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
* Vajadusel on panustatud taotluste menetlust puudutavasse arendustegevusse teenuste juhiga kokkulepitud tegevuskavast lähtuvalt. Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud.
 |
| Dokumendihaldus  | * Taotlustoimikud on saadud ning hiljem üle antud isikule, kes on määratud vastavalt kinnitatud protseduuridele
* 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 arenduses osalemine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed
* Esitatud on ettepanekud infosüsteemide töökvaliteedi parandamiseks
* Teostatud vajalikud testplaani järgsed süsteemide testimised
 |
| 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 | * Kesk-, keskeri- või 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
* 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: KerstiVill-Sulp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)