# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| Ametnik | **Marita Sillasoo** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, klienditeenindusbüroo |
| **Vahetu juht** | Klienditeenindusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Klienditeenindusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Klienditeenindusbüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Klienditeenindusbüroo teist peaspetsialisti,  klienditeenindusbüroo juhatajat |
| 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 toetustaotluste vastuvõtmine, andmete sisestamine infosüsteemidesse, suhtlemine asutuse klientidega telefoni teel (investeeringutoetuste infotelefon) ja info@pria.ee aadressile saabunud päringutele vastamine.

Klienditeeninduses on olulisel kohal suhtlemine klientidega (taotlejatega) ja teiste ametiasutustega. Peaspetsilasiti tööülesannete hulka kuuluvad heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud suhtlemine ning vajaliku informatsiooni edastamine erinevatele osapooltele.

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, taotluste vastuvõtmise protseduuridest ja tööjuhistest ning käesolevast ametijuhendist.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Büroo tööd puudutava seadusandluse tundmine ja uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab oma valdkonda puudutavaid seadusandlikke akte, orienteerub nende sisus. |
| Investeeringutoetuste taotluste vastuvõtmise protseduuride, kontroll-lehtede, juhendite koostamine ja täiendamine. | * Teenistuja on tähtajaks koostanud meetme vastuvõtuks vajaliku protseduuri või meetme tööjuhise ja vastuvõtmise kontroll-lehe. |
| Infosüsteemide kasutamine ja testimine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja korrektsed. Jälgitakse ette antud tähtaegasid. * Esitatud on ettepanekud infosüsteemide töö parandamiseks. * Vajadusel on osaletud infosüsteemide arendamise töögruppides ja teostatud vajalikud testimised. |
| Toetustaotluste vastuvõtmine, andmete sisestamine infosüsteemidesse. | * Teenistuja on vastu võtnud toetustaotlusi, registreerinud ning sisestanud andmed infosüsteemidesse vastavalt protseduuridele ja juhenditele. |
| Regioonide osakonna spetsialistidele toe pakkumine. | * Teenistuja on taganud regioonide osakonna spetsialistide probleemide lahendamise oma pädevuse piires. |
| Infovahetus asutuse klientide ja teiste ametiasutustega (investeeringutoetuste infotelefon) telefoni teel ja vastamine [info@pria.ee](mailto:info@pria.ee) saabunud päringutele. | * Teenistuja on informeerinud klienti täpselt, õigeaegselt ja arusaadavalt. * Teenistuja on kinni pidanud kokkulepitud tähtaegadest. * Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud. * Teenistuja oskab klienti juhendada e-PRIA kasutamisel. * Teenistuja peab ettenähtud vormis statistilist arvestust infotelefonile laekunud küsimuste ja nendele antud vastuste osas. |
| Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine. | * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on vahetut juhti operatiivselt informeeritud. * Kliendisuhtluse käigus ilmnenud rikkumistest või tekkinud kahtlustest on informeeritud vastavat üksust. |
| Koolitused | * Vastavalt koolitusplaanile ja vajadusele on tehtud vajalikud ettevalmistused koolituste tõrgeteta toimumiseks. * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest menetluskoolitustest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Taotlustoimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine arhiivi. | * Teenistuja on vormistanud toimikud nõuetekohaselt ja toimikud on arhiveeritud. * Teenistuja annab toimikud üle arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta ja neile on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele ja teenistuja töölõigu piires. |
| Organisatsioonisisene infovahetus | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni. * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. * Teenistuja on kinni pidanud kokkulepitud tähtaegadest. |
| Uute teenistujate toetamine sisseelamisel | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada. |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * kesk-, keskeri- või kõrgharidus |
| Töökogemus | * kasuks tuleb töötamise kogemus avalikus sektoris (see on näidis) * kasuks tuleb dokumentidega töötamise kogemus |
| **Teadmised ja oskused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * inglise- ja vene keele valdamine kõnes ja kirjas * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus * raamatupidamisalased teadmised |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöövalmidus * hea pinge- ja stressitaluvus * õppimisvalmidus * analüütiline mõtlemine |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Ülle Kello

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Marita Sillasoo

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)