# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Ametnik | **Sirje Kõur** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude teadus- ja koostöötoetuste valdkonna teenusejuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna 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 meetmete arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (edaspidi MATS) või menetlussüsteemis MAIT.

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 osakonnameetmete administreerimise väljatöötamiseks | * Lähtudes toetuste ajakavast on koostöös teenusejuhiga välja töötatud meetmeplaan 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 või MAIT 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.
 |
| 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 | * Kksk-, 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: Kersti Pille

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Sirje Kõur

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)