# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| Ametnik | **Kriss Oha** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo peaspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Põldude registri büroo peaspetsialisti töö eesmärgiks on tagada põllumassiivide registri funktsioneerimine ning põllumassiivide administratiivse ristkontrolli läbiviimine pindalapõhiste maaelu arengukava toetuste ja otsetoetuste administreerimiseks vajalikul tasemel vastavalt kehtivale seadusandlusele ja operatiivse info tagamine asutuse klientidele oma tööd puudutavates küsimustes. Töö tulemusena on tagatud õigeaegsed ja täpsed andmed pindalatoetuste menetlemiseks.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Põllumajandusliku maa üle peetavat arvestust puudutava seadusandluse tundmine  | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu põllumajandusmaa üle peetavat arvestust puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega
* Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud
 |
| Põllumassiivide registri jooksev uuendamine | * Registri uuendamine on kooskõlas kehtivate õigusaktide, büroo protseduuride ja juhenditega
 |
| Põllumassiivide registri muudatustest teavitamine | * On tagatud põllumassiivide kaartide kättesaadavus taotlejatele
* Taotlejate teavitamine toimub vastavalt protseduurile
 |
| Põllumassiivide registrit ning ristkontrolli puudutavatele teabenõuetele ja vaietele vastamine | * Teabenõuetele on vastatud tähtaegselt, kompetentselt ja taotlejale arusaadavalt
* Vaiete sisuline informatsioon on õigeaegselt edastatud juriidilisele osakonnale
 |
| Suhtlemine taotlejatega oma tööd puudutavates küsimustes | * Suhtlemine on lahendusele suunatud, taotleja jaoks negatiivset lahendust põhjendatakse piisavalt ja arusaadavalt. Spetsialist on viisakas, abivalmis ja kannatlik
 |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste seadusandluse, põhimõtete ja protseduuridega nii Eesti Vabariigis kui Euroopa Liidus
* Pindalapõhiste toetuste administreerimisel on kinni peetud osakondadevahelistes ja büroosisestes protseduurides märgitud tähtaegadest ja nõuetest
 |
| Infosüsteemide arendamine ja testimine | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid töös kasutatavate infosüsteemide arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele
* Arendusettepanekud on kooskõlas riiklike standardite ning klassifikaatoritega
* Vajalikud testimised on läbi viidud vastavalt juhendile ja testplaanile
 |
| Koolituste läbiviimine oma valdkonna piires | * Koolitused on läbi viidud vastavalt juhtivspetsialisti poolt antud korraldusele.
 |
| PRIA teiste valdkondade teenistujate nõustamine põllumassiivide registrit, EAGIS-i ja põllumassiivide ristkontrolli puudutavates küsimustes | * Teenistujad on saanud adekvaatset abi ja tõepärast informatsiooni.
 |
| Tööülesannete ja lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhtivspetsialisti ja büroojuhataja korraldusele | * Tööülesanded ja lisaülesanded on tähtaegselt ja protseduuride kohaselt täidetud
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine 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
 |
| Põllumassiivide registrit puudutavate dokumentide üle arvestuse pidamine | * Dokumentide arvelevõtmine ja järelvalve nende põhjal tehtavate muudatuste menetlemise seisu üle
 |

### TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Peaspetsialistile on õigus anda ülesandeid büroo arendusnõunikul ja juhtivspetsialistil kooskõlastatult büroo juhatajaga. |

**AMETIKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| **Töökogemus** | * Ruumiandmete töötlemisega seotud
 |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Arvutioskus (väga hea)
* GIS tarkvara tundmine
* Hea suhtlemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus
* Täpsus
* Iseseisvus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Õppimisvalmidus
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 22.01.2024.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaanus Hämmal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Pärnpuu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kriss Oha

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)