# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametnik | **Ann-Leena Miller** |
| Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo peaspetsialisti või juhtivspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Menetlusbüroo peaspetsialisti töö eesmärgiks on osakonna pädevusse kuuluvate (sh ühise põllumajanduspoliitika strateegiakava 2023-2027) toetuste kohta taotlejatele informatsiooni andmine ja infomeilile saabunud dokumentide menetlemine, vajaliku info edastamine regiooni büroodesse. Samuti büroos menetletavate toetuste menetlemise tööjuhiste koostamine, toetustaotluste menetlemine ja osalemine toetuse menetlemise programmi tarkvaraarenduse- ning parendamise protsessis.

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, toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest ning käesolevast ametijuhendist.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Taotlejatele ja regiooni teenistujatele osakonna pädevusse kuuluvate toetuste kohta informatsiooni andmine | * On vastatud telefoni teel ja kirjalikult saabunud taotlejate ja regiooni teenistujate küsimustele ja antud vajalikku infot. |
| Büroo toetusi puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab kõiki Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel büroos toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus. * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid ja nende alalõigud. * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega. * Teenistuja osaleb büroo toetuste määruste ja taotlusvormide ettevalmistamises ja parandusettepanekute tegemises Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi ettevalmistatud määruste eelnõudele koostöös otsetoetuste osakonna nõunikuga. |
| Toetuste menetlemise ettevalmistamine | * Teenistuja osaleb infomaterjalide koostamises. * Teenistuja koostab tema vastutusel oleva meetme kohta kodulehele mineva infomaterjali ja jälgib kodulehel oleva info päevakohasust. * Juhendmaterjal “Abiks taotlejale” on koostöös Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumiga koostatud õigeaegselt ning tehtud taotlejatele kättesaadavaks PRIA koduleheküljel. * Teenistuja suudab anda taotlejatele toetuse nõuete ja taotlemise tingimuste kohta rahuldava vastuse. |
| Töö toetuste menetlemise programmiga | * Vajalikud infosüsteeme puudutavad uuendus- ja parandusettepanekud on koostöös büroo ärianalüütikuga esitatud õigeaegselt. Programmi täiendused on testitud vastavalt testjuhtumite kirjeldusele ja testimisplaanile. * Tagatud on menetlusprogrammide testimise kvaliteet ja tähtaegadest peetakse kinni. * Teenistuja teab ja seadistab vajadusel enda vastutusel oleva meetme parameetreid. |
| Toetuste menetlemiseks tööjuhiste koostamine | * Büroos menetletavate toetuste administreerimise tööjuhised on koostatud ja kooskõlastamisele esitatud. |
| Taotluste administratiivne kontrollimine ja järelepärimiste koostamine | * Administratiivsed kontrollid on teostatud ja tulemused kinnitatud vastavalt tööjuhistele ja programmi kasutusjuhendile. * Taotlustes esinenud ilmsete vigade ja ebatäpsuste kohta on taotlejale saadetud järelepärimine ning vastuste alusel on muudatused sisestatud toetuste menetlemise programmi. * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. |
| Taotlejate nimekirjade esitamine teistele asutustele kontrollimiseks | * Nimekirjad koos kontrollitavate andmete ja juurdekuuluva kaaskirjaga on kooskõlastatud ning vastavalt tööjuhisele edastatud kontrollimiseks teisele asutusele. * Andmed kontrollimiseks on saadetud õigeaegselt, vastavalt seda reguleerivatele õigusaktidele ja tööjuhistele. |
| Toetuste arvutamine | * Toetuse ühikumäärad on programmi sisestatud ning toetused on arvutatud tähtaegselt vastavalt kehtivale seadusandlusele, tööjuhisele ja programmi kasutusjuhendile. * Toetuse arvutamise tulemuste õigsus on kontrollitud ja kinnitatud. * Toetuse arvutamise õigeaegsus on tagatud eeldusel, et eelnevad menetlemise etapid on lõpetatud vastavalt tööjuhistes toodud tähtaegadele. |
| Otsuste koostamine ja taotlejate teavitamine tehtud otsusest | * Taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise või toetuse tagasinõudmise otsused on koostatud õigeaegselt ja kooskõlas seadusandluses ja tööjuhistes sätestatud nõuetega, võttes aluseks ka teiste struktuuriüksuste ja asutuste esitatud andmed. * Otsuses ning otsuse lisas olevate andmete õigsus on kontrollitud. * Otsused on kooskõlastatud ja kinnitatud vastavalt tööjuhisele ning määruses kehtestatud tähtaegadele. |
| Vaiete menetlemine | * Menetlusbüroo administratiivseid kontrolle ja taotluse täitmist puudutavad vaided, mille lahendamise osas puudub menetlusbürool õiguspädevus või milles toodud argumendid täielikult või osaliselt tõendamist ei leia, on edastatud koos kirjeldusega lahendamiseks ja vaideotsuse koostamiseks juriidilisele osakonnale. * Vaided, mis ei puuduta menetlusbüroo administratiivseid kontrolle ja taotluse täitmist, on vajadusel edastatud hinnangu andmiseks vaidlustatud menetlusetapi eest vastutavale osapoolele. * Vaiete puhul, mille osas leiavad tõendamist taotleja esitatud täiendavad argumendid, mis on piisavad vaide täielikuks rahuldamiseks, koostab menetlusbüroo uue otsuse koos vaide rahuldamise otsusega. * Vaideotsuse alusel on vajadusel taotlus võetud uuesti menetlusse ning koostatud uued otsused. |
| Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele informatsiooni andmine | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta. * Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi ja esitatud kõik nõutavad dokumendid.. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Info väljastamisel lähtub teenistuja kehtivast seadusandlusest ja kinnitatud tööjuhistest. |

### TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Peaspetsialistile on õigus anda ülesandeid büroo juhtivspetsialistidel kooskõlastatult büroo juhatajaga. |

**TEENISTUSKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * kesk-, keskeri- või kõrgharidus |
| Töökogemus | * - |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Arvutioskus (väga hea) * Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus * Täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Õppimisvalmidus |

Ametijuhend kehtib alates 23.01.2024

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaanus Hämmal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tauno Taska

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ann-Leena Miller

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)