# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Ametnik | **Joel Ruubel** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo arendusspetsialist (litsentsid) |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik (õigusloome) |
| **Keda asendab** | Arendusbüroo ärianalüütikut |
| **Töökorralduse erikord** | Kohaldub |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusspetsialisti töö eesmärgiks on osaleda arengutoetuste osakonnas menetlevate toetusskeemide arenduses, hõlmates endas valdkonna põhiste Euroopa Liidu ja siseriiklike üldõigusaktide läbitöötamist, süstematiseerimist ning neis sisalduvate nõuete haldamist nõuete haldamise keskkonnas, et oleks tagatud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete, turukorralduse ja riiklike toetuste meetmete administreeritavus.

Arendusspetsialisti tegeleb ka litsentside menetlemisega, mis hõlmab esitatavate taotluste/avalduste administratiivset kontrolli, vajadusel kohapealset kontrolli ning selleks vajalike ametlike dokumentide ja kirjade vormistamist.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega, teiste ametiasutustega ja arendusfirmadega telefoni ja kirja teel või koosolekutel, 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** |
| Arengutoetuste osakonna vastutusalas olevate Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide läbi töötamine, süstematiseerimine ja nõuete haldamine; | * Informatsioon (uued redaktsioonid, muudatused) õigusaktide kohta on õigeaegselt edastatud;
* Õigusaktidest tulenevad nõuded on hallatud nõuete halduse keskkonnas;
* Enda pädevuse piires on osaletud õigusaktide välja töötamisel, sisendite andmisel;
* Vajadusel on osaletud Euroopa Komisjoni poolt korraldatud töökoosolekutel enda vastutusala piires;
* On esitatud ärianalüütikutele muudatussoovid arendusteks, mis hõlmavad endas õigusaktidest tulenevaid protsessi muudatusi;
* Nõuete tõlgendamisel on kaasatud juriidilise osakonna juristid;
* On osaletud PRIA horisontaalse õigusloome töögrupi töökoosolekutel.
 |
| Litsentside menetlus | * Menetlemisel on kinni peetud kõikidest asjakohastest õigusaktidest ja tööjuhistest tulenevatest nõuetest, toimingutest ja tähtaegadest;
* Menetlemisel on täidetud vastav kontrollküsimustik, millel on kõik vajalikud allkirjad/kinnitused, rekvisiidid ja kontrolljälg;
* Menetlemisel ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised või teavitused;
* Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt teenusejuhti ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele.
 |
| Standardprotsesside arendamine ja parendamine | * Osakonna standardprotsessid on kirjeldatud ja ajakohased.
 |
| MATS (sh e-PRIA) infosüsteemi arenduste tellimine oma valdkonna raames | * MATS ja e-PRIA arendamiseks vajalikud vajadused/nõuded oma on püstitatud ja ärianalüüsid kirjeldatud tähtaegselt;
* Vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel;
* Arenduste tellimisel on tagatud osakonnaülese vaate hoidmine;
* Arendustööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud teada ATO arendusbüroo juhatajale;
* IT arendustööd on prioritiseeritud ning AT osakond on esindatud vastavatel kohtumistel.
 |
| Testimine | * Testimised on teostatud tähtaegselt;
* Testimiste tagasiside on antud tähtaegselt.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| 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.
 |
| 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.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidetud on vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Arendusspetsialist allub litsentside menetlemisega seotud teemades ATO väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuhile, kellel on õigus anda talle teenistusülesandeid ja kontrollida nende täitmist. Arendusbüroo juhataja ning väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuhi vahelised eriarvamused arendusspetsialisti ressursi kasutamise osas lahendab ATO osakonna juhataja. |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * 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
* juhtimisoskus
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus
* meeskonnatöövalmidus
* initsiatiivikus
* hea stressitaluvus
* analüüsi- ja üldistamisvõime
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Heiki Sepp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Joel Ruubel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)