# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Arendusnõunik |
| Ametnik | **Kaimo Puniste** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo juhataja |
| **Keda asendab** | Arendusbüroo ärianalüütikut oma valdkonna piires |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusnõuniku töö eesmärgiks on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete, turukorralduse ja riiklike toetuste meetmete ehitustegevusega seotud projektide menetlusse panustamine, mis hõlmab endas nii dokumentaalset kontrolli kui ka vajadusel kohapealset kontrolli, ehitustegevuse kontrollimisega seotud koolituste läbiviimine ja korraldamine ning menetlejate juhendamine. Lisaks osaleb ja veab vajadusel eest Maaelu Arengu toetuste süsteemi (edaspidi MATS) arendustööd, mis on seotud ehitustegevuse ja selle kontrollimisega või võrdlushindade kataloogiga.

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** |
| Ehitustegevusega seotud meetmete/sekkumistega väljatöötamises osalemine | * On osaletud toetuse menetlemist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ja tehtud ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
* On osaletud abiks taotlejale juhendmaterjali kommenteerimisel ja täiendamisel;
* On osaletud protseduuride, standardite ja juhiste väljatöötamisel ja täiendamisel.
 |
| Ehitustegevusega seotud investeeringutoetuste kohapealse ja halduskontrolli osas teenistujate nõustamine, kontrolli teostamine ja täiendavate toimingute tegemine | * Taotluste menetlemisel on kinni peetud kõikidest taotluste menetlemise protseduurireeglitest ning seadustest tulenevatest nõuetest ja tähtaegadest;
* On nõustatud teisi teenistujaid ehitustegevusega seotud taotluste menetlemisel;
* Vajadusel on osaletud ehitustegevusega seotud kontrollides;
* Vajadusel on korraldatud täiendavate ehitusekspertiiside tellimine.
 |
| Ehitustegevusega seotud töö ja töövõtete efektiivsemaks muutmises osalemine | * On välja töötatud efektiivsemad töövõtted ja tagatud nende rakendamine (indikatsioonhinna analüüs, erinevad mudelid jne.);
* Vajadusel on korraldatud ja läbiviidud vastavad koolitused ja/või juhendamised;
* Vajadusel on korraldatud ja läbi viidud ehitustegevusega seotud hanked ja analüüsid.
 |
| MATS (sh e-PRIA) infosüsteemi arenduste tellimine ehitustega ja võrdlushindade kataloogiga seonduvas osas | * MATS ja e-PRIA arendamiseks vajalikud vajadused/nõuded 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.
 |
| Standardprotsesside arendamises ja parendamises osalemine | * Osakonna standardprotsessid ehitustegevustega ja võrdlushindade kataloogiga seonduvalt on kirjeldatud ja ajakohased.
 |
| Testimine | * Ehitustegevustega ja võrdlushindade kataloogiga seotud 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.
 |
| Informatsiooni andmine ja toe pakkumine | * Statistika ja ülevaated on koostatud audititeks, päringutele on vastatud;
* MATS ja e-PRIA kautajatele on tugi ja juhendamine tagatud oma pädevusse kuuluvates küsimuste osas;
* 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.
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Ehitusalane kõrgharidus
 |
| Töökogemus | * -
 |
| **Teadmised ja oskused** | * eesti keele väga hea oskus 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: Kaimo Puniste:

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)