# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuskoha nimetus**  | Järelevalve- ja arendusspetsialist |
| **Teenistuja**  | Ulvi Kuusik |
| **Koht asutuse struktuuris**  | Kontrolliosakond  |
| **Vahetu juht**  | Kontrolliosakonna juhataja  |
| **Alluvad**  | Ei ole  |
| **Esimene asendaja**  | Kontrolliosakonna järelevalve- ja arendusspetsialist  |
| **Teine asendaja**  | Kontrolliosakonna juhataja  |
| **Keda asendab**  | Kontrolliosakonna järelevalve- ja arendusspetsialisti, haldusuurijat, haldusuurija-nõunikku, kontrolliosakonna juhatajat, kontrolliosakonna juhataja asetäitjat |
| **Hindamine**  | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas  |

# TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Töö eesmärgiks on tõhusa kontrollitegevuse kaudu, mis on preventsiooni üheks väljundiks, kaitsta seaduskuulekate taotlejate huvisid kui ka Euroopa Liidu ja Eesti riigi finantshuve. Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist ja teistest asutuse sisest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest, samuti ka antud ametijuhendist.

Järelevalve- ja arendusspetsialisti tööülesannete hulka kuulub eelkõige EAGF, Maaelu Arengukava ja kalandusfondide meetmete administreerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine Euroopa Komisjonile. Samuti kuulub järelevalve- ja arendusspetsialisti tööülesannete hulka EAGF raames antavate toetuste osas läbi viidavate järelkontrollide koordineerimine, aga samuti ka teise kontrolliosakonna järelevalve- ja arendusspetsialisti tegevusvaldkonda jäävate järelkontrollide läbiviimise koordineerimine Maaelu Arengukava ja kalandusfondide meetmete osas viimase äraolekul või suurenenud töökoormuse olukorras.

Samuti kuulub ametiülesannete hulka PRIA kontrolliosakonna arendusvajaduste kaardistamine ning koostöös PRIA teiste asjasse puutuvate struktuuriüksustega või väliste koostööpartneritega arendusprotsesside algatamine, läbiviimine, neis osalemine ja vajadusel nende koordineerimine. Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega.

# TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| EAGF ja Maaelu Arengukava ning kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) meetmete administreerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine Euroopa Komisjonile | * Aruandekohustuslastelt osakondadelt saadud info alusel on tähtaegselt ja vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele edastatud andmed asjaomastele osapooltele
 |
| EAGF ja vajadusel Maaelu Arengukava järelkontrollide koordineerimine | * Koostatud on vastavate järelkontrollide metoodikad koos kontroll-lehtedega
* Koostatud on järelkontrolli valim
* Korraldatud järelkontrollide läbiviimine koostöös regioonide osakonnaga ja sisuosakondadega
* Läbiviidud järelkontrollid on üle vaadatud ja vajadusel on järelkontrolli tulemuste põhjal koostatud otsuse ettepanek juristile
 |
| Vajadusel EKF, EMKF ja EMKVF meetmete järelkontrollide koordineerimine  | * Koostatud on vastavate järelkontrollide metoodikad koos kontroll-lehtedega
* Koostatud on järelkontrolli valim
* Korraldatud järelkontrollide läbiviimine koostöös regioonide osakonnaga ja sisuosakondadega
* Läbiviidud järelkontrollid on üle vaadatud ja vajadusel on järelkontrolli tulemuste põhjal koostatud otsuse ettepanek juristile
 |
| Otsuste ja kirjade vormistamine  | * Protseduuridest ja tööjuhistest tulenev otsuse projekt on õigeaegselt ette valmistatud ja kooskõlastatud
* Teatised ja kirjade vastused on õigeaegselt koostatud ja taotlejatele välja saadetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine  | * Teenistuja on regulaarselt osalenud osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele  | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad vajaliku informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsiooni siseselt ja väliselt  | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Euroopa Komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, Politsei- ja Piirivalveamet, Rahandusministeerium, Maaeluministeerium, PRIA teised üksused jne.)
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Arendusvajaduste kaardistamine ja arendusprotsesside algatamine, neis osalemine, vajadusel koordineerimine |  | * PRIA kontrolliosakonna arendusvajadused on kaardistatud;
* Vajalike arendustegevuste algatamine on vahetu juhiga kooskõlastatud ja algatatud;
* Vajalikud arendustegevused on läbi viidud kaasates selleks vajadusel asjasse puutuvad struktuuriüksused või välised partnerid;
* Vajalikud arendusprotsessid on koordineeritud
 |
| Lisaülesannete täitmine  |   | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning teenindusstandardist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* Teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest;
* asutuses kasutusel olevate andmekogude õiguspärase kasutamise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

**ÕIGUSED**

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

**TÖÖ ISELOOM**

|  |
| --- |
| Kontrolliosakonna järelevalve- ja arendusspetsialist töökoht on põhiliselt Tartus, kuid on ka kaugtöö tegemise võimalus. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja välissõite. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.  |

**TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer
* paljundusmasin
* paberipurustaja
* skänner
* auto
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas
 | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus vähemalt 2 aastat
* Kogemus töös dokumentidega

Ühevõõrkeele sh vene-, saksa- või inglise keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

Käesolev ametijuhend kehtib alates 07.08.2023.

 **TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaanus Hämmal

 Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

 **VAHETU JUHT**  Nimi: Janek Maasik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt) Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

 **TEENISTUJA**  Nimi: Ulvi Kuusik

 Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)