# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Ametnik | **Kairi Rosenthal** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude investeeringutoetuste valdkonna teenusejuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialisti, Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude investeeringutoetuste valdkonna teenusejuhti |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusspetsialisti töö eesmärgiks on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning taaste- ja vastupidavuskava meetmete arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (edaspidi MATS), menetlussüsteemis MAIT või SFOS.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel, 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, meetmeplaanidest ning käesolevast ametijuhendist.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Arendustöö arengutoetuste osakonna meetmete administreerimise väljatöötamiseks  | * Lähtudes toetuste ajakavast on koostöös teenusejuhiga välja töötatud meetmeplaan koos planeeritavate tähtaegadega. Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud.
* Koostöös ministeeriumiga on osaletud siseriikliku meetme määruse väljatöötamisel. Meetme määrus on vajadusel muudetud ja selle jõustumisest on jäänud mõistlik aeg muudatuste sisseviimiseks MATS menetlussüsteemis ja tööjuhistes. Infovahetus määruse valmimisest on kajastatud vastavas Confluence’i leheruumis. Lähtuvalt määruse muudatustest on meetme arendamiseks vajalik sisend osapooltelt kogutud ja õigeaegselt esitatud.
* Vajadusel on läbi viidud meetme avakoosolek ja seotud osapooltele on meetme üldist skeemi ja muudatusi tutvustatud.
* Meetme stsenaariumis on õigusaktidest, standarditest ja tööprotsessidest tulenevad muudatused sisse viidud vastavalt meetme ajakavale.
* Vastavalt meetmeplaanile on e-PRIA tellimus esitatud.
* Vastavalt meetmeplaanile on esitatud infotehnoloogia osakonnale muudatuste sisend, nõuete seadistamise alustabelid või on seadistused tehtud vastava sisestusmooduli kaudu.
* Vastavalt testijuhi testplaanile on menetlussüsteemi testimisel osaletud ning parandusettepanekud ja vead raporteeritud.
* Vastavalt meetmeplaanile on valminud meetme administreerimise protseduur (sh üle vaadatud terminid) ja abimaterjalid taotlejatele.
* Meetmeprotsess on välja töötatud optimaalselt, kasutades selleks järjest parandatud standardeid.
* Osaletud on menetlusega seotud standardite parendamisega seotud töökoosolekutel.
* Vastavalt meetmeplaanile on koostatud koolituskava (nii sise- kui välisklientidele) ja koolitused on läbi viidud.
* Meetmega seotud nõuded on käsitletud vastavalt „Õigusloomes osalemise korrale“ ja koostatud on vastavustabelid.
* Meetme menetluse käigus tekkinud küsimused ja vastused on hallatud korduma kippuvate küsimuste rubriigis.
* Menetluse ajal on osaletud menetlejate töökoosolekutel.
* Osaletud on menetlusprotsessis sellises ulatuses, mis tagab arendustegevuste jätkusuutlikkuse ja teadmised meetmespetsiifikast.
* Tagasiside kogumine menetlusprotsessi jooksul protsessis osalejatelt, tulemuste analüüs ja parendusettepanekute esitamine ning nende elluviimine.
* Meetmeprotsesside arendamiseks on osakonna tööplaanidesse ja eelarvesse vajalikud sisendid tähtaegselt antud.
 |
| Auditites osalemine  | * Vajadusel on osaletud auditeerimise protsessis
 |
| 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 | * Vajalikud ülevaated on koostatud, 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.
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri- või 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
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus
* meeskonnatöövalmidus
* hea stressitaluvus
* analüüsivõime ja üldistamisvõime
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Margus Noormaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kristel Võsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Kairi Rosenthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)