# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Hele Kaul** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Registrite osakond |
| **Vahetu juht** | Registrite osakonna juhataja |
| **Esimene asendaja** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Registrite osakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on põllumajandusloomade registri pidamine ning arendamine, toetuste ristkontrollide läbiviimine, toetuste registri pidamine ning arendamine ja suhtlemine asutuse klientidega oma tööd puudutavates küsimustes. Igapäevases töös vastab klientide telefoni teel tulnud küsimustele loomade registreerimise ja identifitseerimisega seonduva osas, teavitab kliente nende isiku- ja kontaktandmetes tekkinud vigade osas, selgitab kliendile välja saadetud vigade sisu ning abistab klienti vigade parandamises. Aitab kohapeale tulnud klientidel lahendada loomade, ehitiste registreerimisega ning isiku- ja kontaktandmetega seotud probleeme. Vajadusel selgitab kliendile probleemi olemust ja võimalikke lahendusi.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja registrite osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, avaliku teenistuse seadusest, teenistusvaldkonda reguleerivast seadusandlusest, PRIA teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Registrile esitatud dokumentide registreerimine ja sisestamine loomade registri osas | * Teenistuja võtab vastu registrite alusdokumente ning menetleb neid vastavalt õigusaktides ja protseduurides kirjeldatule * Tagab sisestatud andmete täieliku vastavuse alusdokumentidel esitatud andmetele * Tagab andmete võimalikult kiire ja õigusaktides kehtestatud tähtajaga sisestamise registrite andmebaasidesse |
| Põllumajandusloomade identifitseerimist ja registreerimist puudutava seadusandluse tundmine, uuenduste jälgimine ning seaduseelnõude väljatöötamisel osalemine | * Teenistuja teab kõiki Euroopa Liidu kui Eesti Vabariigi loomade ja loomapidamishoonete identifitseerimist ja registreerimist puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seadus- ja määruseelnõudega * Teenistujal on olemas väljatrükid vajalikest seadusaktidest või vastavad internetiaadressid * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid ja konkreetseid küsimusi puudutavad alalõigud * Teenistujale ülesandeks tehtud õigusaktide eelnõude läbivaatamine on läbiviidud etteantud tähtajaks ning edastatud osakonnajuhatajale või osakonna juhataja asetäitjale * Vajadusel on parandused ja muudatused operatiivselt sisse viidud |
| Programmide testimine loomade registri osas | * Testib testjuhtumites kirjeldatud juhtumeid * Testimisel kasutab enda kogemusi täiendavate testjuhtumite koostamisel * Testimised viib läbi selliselt, et oleks kindel, et õigusaktides või lähteülesannetes kehtestatud nõuete täitmine oleks tehtud arendusega tagatud, vajadusel teeb omapoolseid täiendavaid ettepanekuid programmide arendamiseks * Annab testimisel saadud tulemustest tagasisidet vastavalt kokkulepitule, kas arendajale (vigade administreerimise programmi kaudu) või elektron kirja teel registri projektijuhile, osakonna juhatajale ja osakonna juhataja asetäitjale |
| Teavitustöö korraldamine loomade registri osas | * Teavitustöös pandud ülesanded on planeeritud ja teostatud tähtaegselt * Teavitustöö sisu ja vorm on kooskõlastatud osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitjaga ning sellest on teavitatud teabeosakonda, vajadusel ka juhtkonda * Ressursse on kasutatud optimaalselt parima tulemuse saavutamiseks |
| Klientidega suhtlemine loomade registri osas | * Klientide igakülgne nõustamine põllumajandusloomade ja ehitiste registreerimisega seotud taotlusvormide täitmise osas * Registreerimise ja identifitseerimise nõuete selgitamine * Loomapidajaks registreerimise nõuete selgitamine * Saadetud veateadete, teatiste ja järelepärimiste sisu selgitamine * Klientidele on vajalik informatsioon esitatud ausaadavas ja korrektses vormis * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on vahetut juhti teenistuja poolt operatiivselt informeeritud |
| PRIA teenistujate nõustamine loomade registri osas | * On nõustatud teisi PRIA teenistujaid registritega seotud küsimustes |
| Veisepasside töötlemine ja väljastamine | * Veisepasside töötlemiseks vajalikud andmed on sisestatud andmebaasi * Vajadusel on veisepassid välja trükitud ja postitatud loomapidajale |
| Veateadete välja saatmine ja parandatud andmete sisestamine loomade registri osas | * Veateadetest on tehtud väljatrükk regulaarselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul vea ilmnemisest * Veateated on postitatud klientidele * Laekunud parandused on sisestatud kolme tööpäeva jooksul * Tähtaegselt mittelaekunud parandustest on osakonna juhatajat või osakonna juhataja asetäitjat informeeritud * Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile registreeritud loomapidajate kohta, kes ei ole korduvalt tähtaegselt vigu parandanud * Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile registreerimata loomapidajate kohta, kes ei ole tähtaegselt vigu parandanud * Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile volitatud loomaarstide, tapamajade ja jäätmekäitlus ettevõtete kohta, kes ei ole korduvalt tähtaegselt vigu parandanud * Vigade, veateadete, laekunud paranduste ja parandamata jäetud vigade üle on peetud pidevat järelevalvet |
| Loomatoetuste administreerimise protsessis osalemine | * Osaleb põllumajandusloomade registriga seotud toetuste administreerimisel. Kontrollid on läbiviidud ja kinnitatud tähtaegselt * Taotlejaga ühenduse võtmisel toetuse menetlemise käigus tekkinud probleemide korral jälgib rangelt toetuse menetlemise protseduuris kehtestatud kriteeriumeid. * Taotlusel esitatud loomade andmed ja kohapealse kontrolli käigus leitud erinevused on kontrollitud, sisestamise käigus tehtud vead parandatakse koheselt, vajadusel valmistab ette järelepärimiskirja Veterinaar- ja Toiduametile |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõikidest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Töökoosolekult on teenistuja puudunud ainult mõjuval põhjusel osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitjaga |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele loomade registri osas | * Informatsiooni väljastamine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele toimub kooskõlastatult osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitjaga * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidega loomade registri osas | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Põllumajandusministeerium, Veterinaar- ja Toiduamet, Jõudluskontrolli Keskus, teised riiklikud registrid, PRIA osakonnad ja bürood, juhtkond jne.) * Lubadustest ja tähtaegadest on kinni peetud, vajadusel on võetud täiendavaid kontakte * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Ajahaldus | * Tehtud tööd on jooksvalt märgitud ajahaldusprogrammi, kuid mitte hiljem kui töö teostamisele järgnenud nädala esmaspäeva õhtuks |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni 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 spetsialistidega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

**TÖÖ ISELOOM**

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui osakonna külastajatega. Suhtlemisel tööülesandeid puudutavates küsimustes peab registri peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik.  Täpsus, kiirus ja registriandmete õigsuse jälgimine on primaarsed. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus või selle omandamine töötamise ajal |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele ja mõne muu võõrkeele valdamine suhtlemise tasandil * Varasem kokkupuude registrite või andmebaasidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Kiirus * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri /allkirjastatud digitaalselt/

VAHETU JUHT Nimi Kristi Võikar

Kuupäev Allkiri /allkirjastatud digitaalselt/

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

TEENISTUJA Nimi Hele Kaul

Kuupäev Allkiri /allkirjastatud digitaalselt/