**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| **Teenistuja** | **Kai Kruusamäe** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, maaelu investeeringutoetuste büroo |
| **Vahetu juht** | Maaelu investeeringutoetuste büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Maaelu investeeringutoetuste büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Maaelu investeeringutoetuste büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Maaelu investeeringutoetuste büroo peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on MAK 2007-2013 investeeringutoetuste ja järgmiste MAK 2014-2020 toetusskeemide menetlemine:

* teadmussiire ja teavitus (M01)
* nõustamisteenused, põllumajandusettevõtte juhtimis- ja asendusteenused (M02)
* põllumajandustoodete ja toiduainete kvaliteedikavad (M03)
* investeeringud materiaalsesse varasse (M04)
* põllumajandusettevõtete ja ettevõtluse areng (M06)
* tootjarühmade- ja organisatsioonide loomine (M09)
* koostöö (M16)
* MAK TA (M20)

Menetlus on toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste administratiivne kontroll ning selleks vajalike ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Menetluse osaks võib olla ka, vastavalt vajadusele, kohapealsete kontrollide teostamine ning nende teostamise koordineerimine olukorras, kus kohapealne kontroll viiakse läbi teise teenistuja poolt.

Konkreetsed tööülesanded annab teenistujale maaelu investeeringutoetuste büroo juhataja või investeeringumeetmete valdkonna juhtivspetsialist.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega, kus olulisel kohal on heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Kliendisuhtluses  järgib teenistuja  hea teeninduskultuuri põhimõtteid.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Menetlus | * Menetlemisel on kinni peetud kõikidest menetlemise protseduurireeglitest tulenevatest nõuetest, toimingutest ja tähtaegadest * Töökorraldusest sõltuvalt võivad antud tähtajad erineda protseduurides toodud tähtaegadest, eeldusel, et seadustest/määrustest tulenevatest tähtaegadest peetakse kinni * Menetlemisel on lähtutud asjakohastest EL määrustest (eelkõige 1303/2013, 1305/2013, 1306/2013, 807/2014, 809/2014 ja 907/2014), maaelu arengukavast, ELÜPS-ist, HMS-ist, RHS-ist ja põllumajandusministri määrustest * Menetlemise läbinud taotlused vastavad meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele * On täidetud meetmele ja menetlusetapile vastav kontrollküsimustik, millel on kõik vajalikud allkirjad/kinnitused, rekvisiidid ja kontrolljälg * Menetlemisel ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised või teavitused * Protseduuri või saadud suuliste juhiste kohaselt on esitatud juhtivspetsialistile kirjalik esildis peadirektori otsuse koostamiseks koos vastavate põhjendustega, mis on vajadusel eelnevalt kooskõlastatud juriidilise osakonna vastutava teenistujaga * Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt juhtivspetsialisti või büroojuhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele |
| Täiendavad tegevused | * Investeeringumeetmete valdkonna vastutusalas olevate meetmete, protsesside, töökordade ja süsteemide väljatöötamises ning arendamises osalemine * Teistele büroo ja PRIA teenistujatele ning välistele osapooltele, investeeringumeetmete valdkonna tööks vajalike, koolituste läbiviimine ja korraldamine ning töö tegemisel juhendamine * Vajadusel investeeringumeetmete valdkonna vastutusalas olevate meetmete menetluseks vajalike komisjonide ja ekspertidega seonduvate toimingute tegemine (liikmete / ekspertide leidmine, lepingute / töökordade / juhendite koostamine, järelvale teostamine, tehnilise toe pakkumine ning komisjoni eestvedamine) |
| Dokumendihaldus | * Taotlustoimikud on saadud ning hiljem üle antud isikule, kes on määratud vastavalt kinnitatud protseduuridele * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest * Kõik dokumendid on registreeritud vastavalt töökorrale või on korraldatud nende registreerimine |
| Infosüsteemide kasutamine ja arenduses osalemine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed * Esitatud on  ettepanekud infosüsteemide töökvaliteedi parandamiseks * Vajadusel on teostatud vajalikud testimised |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| Koolitused | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest menetluskoolitustest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Uute teenistujate toetamine sisseelamisel | * Uuel teenistujal on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse teostamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, 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 kvaliteetse 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 teenistujatega * 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd sh protseduuride koostamist, kirjavahetust jm. ning suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega.  Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Kliendisõbralikkus, 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 * koopiamasin * ametisõitudeks auto * faks * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kõrg-, kesk- või keskeriharidus | * Põllumajanduslik või majandusalane kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel; * Raamatupidamisalased teadmised; * Kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (kontoritarkvara kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus | * Analüütiline mõtlemine |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus | * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Lauri Kolberg

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kai Kruusamäe

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)