# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Kontrollibüroo juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Kai Raudvere** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Otsene ülemus** | Kontrollibüroo juhataja |
| **Alluvad** | ei ole |
| **Esimene asendaja** | kontrollibüroo peaspetsialist (kaugseire valdkond) |
| **Teine asendaja** | kontrollibüroo peaspetsialist (kaugseire valdkond) |
| **Keda asendab** | Kontrollibüroo juhatajat |
| **Hindamine** | Kohustuslik hindamisvestlus otsese ülemusega vähemalt 1 kord aastas.  |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kontrollbüroo kaugseire valdkonna juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on kaugseire protsessi läbiviimine ja arendamine. Juhtivspetsialist korraldab teenistujate kaugseire alase väljaõpetamise ja vajadusel juhendab neid. Valdkonna juhtivspetsialist koordineerib kaardimaterjali digitaliseerimisprotsessi ja jälgib kaugseire tarbeks teostatavate lepinguliste tööde käiku. Teenistuja töö läbi väheneb regiooni teenistujate töömaht, kliendi juures viiakse kohapealne kontroll läbi vähema ajakuluga.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, osakonna põhimäärusest, avaliku teenistuse seadusest, töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kaugseire valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ja uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu põllumajandusmaa üle peetavat arvestust puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega
 |
| Kaugseire valdkonna peaspetsialistide töö koordineerimine ja nõustamine | * Peaspetsialistid teavad oma valdkonna, büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja töös aluseks olevate protseduuridega
* Peaspetsialistid on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi või on suunatud abi nõuande saamiseks pädeva isiku poole
* Peaspetsialistid on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga ja oluline informatsioon jõuab operatiivselt büroo juhatajani
 |
| Peaspetsalisti töö kontrollimine | * Peaspetsialistid täidavad ettenähtud ülesandeid. Tööaega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt
* Peaspetsialistide tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Kaugseire valdkonna tööplaani täitmise jälgimine | * Vastavalt tööplaanile on korraldatud kaugseire valdkonna töö
* Büroojuhataja on operatiivselt informeeritud, kui ei ole võimlaik tööplaanist kinni pidada
 |
| Geoinfosüsteemi arendustöö | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele
* Arendusettepanekud on kooskõlas riiklike standarditega
* Teenistuja on kursis geoinformatsiooni tootvate asutuste tööga
 |
| Kaugseire protsessi läbiviimise planeerimine | * Koostöös teiste osakonna büroode ja osakondadega on koostatud toetustaotluste menetlemise osakondade vahelised protseduurid;
* Kontrollibüroo arendusspetsialistile on õigeaegselt edastatud ettevalmistatud vajaminevate IT lahenduste lähteülesanded
* Välja on töötatud kaugseire protseduur
* Regiooni teenistujatele vajaliku koolituste kohta ettepanekute tegemine ja vajadusel koolituste läbiviimine
 |
| Digitaliseeritud kaardimaterjali kvaliteedi kontroll | * Sat. foto alusel digitaliseeritud kaardimaterjal on kontrollitud.
* Töö on teostatud vastavalt kaugseire protseduuridele ja EK JRC spetsifikatsioonidele.
 |
| Digitaalsete kaardiandmete töötlemine | * Laekunud andmed on kohandatud vastavalt asutuse süsteemidele kokkulepitud tähtajaks
* Teistele firmadele saadetavate andmete eksportimine on teostatud määratud tähtajaks ja vajalikus formaadis
* Vajadusel organiseerib allhanked lepinguliste tööde tegemiseks.
 |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste andmise seadusaktidega
* Osaleb pindalapõhiste(ühtne pindala toetus ja MAK II telje pindala toetused) regiooni teenistuja juhendi väljatöötamisel koostöös kontrollibüroo otsetoetuste ja keskkonna toetuste valdkonna teenistujatega
 |
| Välitööde läbiviimise organiseerimine | * Plaanilised mõõtmised GPS-iga on teostatud määratud tähtajaks
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõikidest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
* Töökoosolekult on teenistuja puudunud ainult mõjuval põhjusel
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni kaugseire töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine, säilitamine  | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest
 |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidaga | * Info jõuab operatiivselt vajalike osapoolteni
* Lepingutest ja tähtaegadest on kinni peetud
* Teenistuja teeb koostööd Eesti Vabariigi riigiasutustega, millised töötlevad geoinformatsiooni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* Käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimääruse ning ametijuhendist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
* võimalusel enese asendamise korraldamise eest lähetuste, puhkuse või haiguse ajal
* 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
* efektiivse ressursi kasutuse 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 ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes
* jagada tööülesandeid kaugseire valdkonna peaspetsialistidele
* saada täiendkoolitusi
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi Eesti ja Euroopa Liidu piires ning välitöid. Eestis. Töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.Olulised on selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.Täpsus, kompetentsus ja töö kvaliteet 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
* kohtvalgustus
* spetsiaaltarkvara
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* videoprojektor
* koosolekute ruum
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem haridus
 | * Põllumajanduslik, loodusteaduste või majandus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Kartograafia või geodeesia kursuste läbimine kõrgkoolis
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine
* Avalikus sektoris töötamise kogemus
* Kogemus toetuste administreerimisel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus
 | * Meeskonnatöö oskus
* Juhtimisoskus
* Autojuhiload B kat.
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
* Kiirus
* Hea stressitaluvus
 |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

OTSENE ÜLEMUS Nimi

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi

Kuupäev Allkiri