# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Reigo Viks** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond |
| **Vahetu juht** | Regioonide osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Regioonide osakonna juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Regioonide osakonna peainspektor-koordinaator |
| **Keda asendab** | Regioonide osakonna peainspektor- koordinaatorit, juhtivspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

### Juhtivspetsialisti töö ülesandeks on koostöös teiste osapooltega otsetoetuste, lisamaksete ja MAK toetuste menetlusprogrammide ja tööprotsesside arendamine ning arendustegevuse töögruppides osalemine. Koostöös teiste osakondadega kvaliteetsete otsetoetuste, lisamaksete ja MAK toetuste protseduuride väljatöötamine või muutmine/uuendamine vastavalt seadusandlusele ja regioonide osakonna teenistujate poolt tehtud ettepanekutele. Ladusa ja efektiivse töökorralduse tagamine pindalatoetuste ja loomatoetuste kohapealsete kontrollide tegemisel, et need oleksid läbi viidud kvaliteetselt ja õigeaegselt.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Regioonide osakonna tööprotsesside kaardistamine ja analüüs | * Osakonna tööprotsessid on kaardistatud ja peegeldavad reaalset olukorda;
* Võimalused muudatusettepanekute tegemiseks töökorralduse tõhusamaks muutmiseks klientide ja teenistujate jaoks on loodud;
* Arendus- ja muudatusettepanekute analüüs, prioriteetide määramine, soovide kogumine kasutajatelt, tööde protsessi jälgimiseks on tehtud.
 |
| Arendustegevuses osalemine valdkonnas | * Teenistuja on osalenud töögruppide töös;
* Arendus- ja muudatusettepanekute analüüs, prioriteetide määramine, soovide kogumine kasutajatelt, tööde protsessi jälgimiseks on tehtud.
 |
| Ajahaldussüsteemi „Timelogic“ täitmise analüüs | * Teenistuja koordineerib, jälgib ja analüüsib ajahaldussüsteemi täitmist RGO-s.
 |
| Koordinaatorite ja inspektorite tööplaani jälgimine tagamaks töö ladusa, kvaliteetse ja tähtaegse täitmise  | * Pindalatoetuste kohapealsete kontrollide läbiviimiseks on regioonide osakonnas koostatud tööplaan;
* Tööplaani jälgimine, vajadusel muutmine koostöös koordinaatoritega.
 |
| Otsetoetuste osakonna poolt koostatud pindalatoetuste valimi jagamine koostöös koordinaatoritega | * Valim on kiiresti ja õiglaselt jagatud vastavalt raskusastmetele. Vajadusel on muudetud raskusastmete määramise metoodikat, et tagada valimi õiglane jaotumine regioonide vahel.
 |
| Vajalike analüüside ja kokkuvõtete koostamine, tagasiside ning ettepanekute kogumine peainspektor-koordinaatoritelt ja peainspektoritelt | * Analüüsid ja kokkuvõtted on koostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt;
* Tagasiside on kogutud ja edastatud vajalikele osapooltele.
 |
| Osakonnasisestel kui ka osakonnavahelistel taotluste kontrollimise teemalistel koosolekutel osalemine ja nendeks ettevalmistamine | * Koosolekutel on osaletud või vajadusel leitud asendaja;
* Koosolekutel osalemiseks on tehtud vajalikud ettevalmistused (näiteks ettekanded).
 |
| Töökoosolekute korraldamine peainspektor-koordinaatoritele ja peainspektoritele vajaliku info edastamine | * Töökoosolekud on korraldatud regulaarselt, et oleks tagatud koordinaatorite omavaheline infovahetus, tööprotsesside ühtlustamine ja protseduuride ühene mõistmine.
 |
| Valdkonnas tekkinud keerukamate menetlusjuhtumite haldamine | * Korraldatud on vajalikud kohtumised menetlusega seotud osapooltega, tehtud kokkuvõtted ja vajadusel muudatusettepanekud määruste või protseduuride muutmiseks.
 |
| ATV-de kasutamise koordineerimine ja ATV-de kohta vajalike statistiliste andmete kogumine | * ATV-de kasutamine on koordineeritud viisil, mis võimaldab ATV-dest saada maksimaalset kasu pindalatoetuste kohapealsete kontrollide läbiviimisel;
* Kogutud on vajalikud andmed analüüsimaks ATV-de efektiivsust kohapealsete kontrollide läbiviimisel.
 |
| Kohapealsete kontrollidega seotud koolituste ettevalmistusprotsessi osalemine ja koolitusvajaduse väljaselgitamine | * Koolituskorralduses on osaletud ja edastatud info koolitusvajaduse kohta OPB-le ja APB-le.
 |
| Uute peainspektorite (ka töölepingu alusel tööle asuvate spetsialistide) ja peainspektor-koordinaatorite koolitamine | * Uued peainspektorid, spetsialistid ja peainspektor-koordinaatorid on koolitatud koostöös koordinaatoritega.
 |
| Tööprotsesside tõhustamine | * Kitsaskohad tööprotsessides on välja toodud ja tehtud ettepanekud tööprotsesside tõhusamaks toimimiseks.
 |
| Superviseerimiste läbiviimine | * Superviseerimised on läbi viidud vastavalt protseduuridele.
 |
| Töökoosolekutel ja õppepäevadel osalemine | * Teenistuja on osalenud töö-koosolekutel ja õppepäevadel, kus tema kohalolek on kohustuslik ning pole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Infovahetuse korraldamine 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.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi ja osakonnajuhataja poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest, PRIA põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja 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;
* vastutab tööpiirkonnas tema valdkonnas protseduurijärgsete tööde õigeaegse teostamise eest;
* efektiivse ressursi kasutuse eest;
* klienditeenindusstandardi täitmise 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;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* anda tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Juhtivspetsialisti teenistuskoht asub Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldades aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö spetsiifika nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on paberi- ja arvutitööl sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jms.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
* mobiiltelefon
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* paberipurustaja
* ametiauto
* printer
* GPS
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * põllumajanduslik kõrgharidus
 |
| Teadmised, kogemused | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Taustteadmised põllumajandusest
* Kontrollimise või inspekteerimise kogemus
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Võõrkeelte valdamine
* Regioonide osakonna geograafia hea tundmine
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* B-kategooria autojuhiluba
 | * analüütiline mõtlemine
* hea suhtlemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea organiseerimisvõime
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tea Tuulberg

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Reigo Viks

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)