# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| Teenistuja | **Tauno Taska** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo ja piirkonnabüroo teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Vajadusel otsetoetuste osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus otsese ülemusega vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo juhataja töö eesmärgiks on juhtida menetlusbüroo ja piirkonnabüroo tööd tagades otsetoetuste- ja keskkonnatoetuste valdkonnas menetletavate Maaelu Arengukava toetuste ja otsetoetuste administratiivse kontrolli, toetuse arvutamise, toetuse määramise, rahuldamata jätmise või tagasinõudmise otsuste õigeaegsuse ning vastavuse seadusandluses toodud nõuetega. Samuti juhtida ja koordineerida rakendavate meetmete ja toetusskeemide arendustööd, tagada kvaliteetne klientide teenindamine piirkonnabüroo ülesannete osas ning esindada bürood osakonna juhataja ees. Osakonna nõunikelt saadud informatsiooni põhjal koordineerida arendustööd koostöös büroo- ja osakonna arendusspetsialistiga vastavalt EL ja Eesti seadusandlusele.

Töö eesmärgiks on tagada operatiivne klientide teenindamine osakonna pädevusse kuuluvate toetuste administreerimisel ning menetlusbürood puudutavates küsimustes.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Menetlusbüroo ja piirkonnabüroo töö planeerimine | * Koostöös osakonnajuhatajaga on loodud büroo arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem
* Büroo tööplaan ja eelarve on koostatud ja edastatud osakonnajuhatajale kokku lepitud tähtajaks.
 |
| Menetlusbüroo ja piirkonnabüroo töö korraldamine ja juhtimine | * Koostöös büroo juhtivspetsialistidega on büroo komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele
* Büroo töös aluseks olevad protseduurid on koostatud ja kinnitatud
* Büroo teenistujad teavad büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid
* Büroo teenistujatele on koostatud ametijuhendid vastavalt nende tööülesannetele
* Büroo teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt ametijuhendile ja toetuse menetlemise protseduuridele
* Büroo teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas
* Büroo teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud
* Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja samuti vara tagastamine asutusele
 |
| Menetlusbüroo ja piirkonnabüroo töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt
* Büroo tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Menetlusbüroos menetletavate toetuste aluseks oleva seadusandluse tundmine | * Teenistuja teab kõiki tema töövaldkonda reguleerivaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate õigusaktide eelnõudega ning vajadusel osaleb nende väljatöötamises
* Teenistuja tagab, et büroos on kehtivate õigusaktide alusel koostatud kontrollplaanid, mis on protseduuride lahutamatu lisa
 |
| Toetuste menetlusprotsessi koordineerimine | * Büroode töö aluseks olevad protseduurid on koostatud tähtaegselt ja nendes ettenähtud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
 |
| Osakonna valdkonnas toetuste administreerimisel vajalike juhendmaterjalide koostamine | * On õigeaegselt koostatud taotluste vastuvõtmiseks juhendmaterjalid
 |
| Osakonna valdkonnas toetustaotluste vastuvõtmise koordineerimine | * On korraldatud kõigi taotluste sisestamise jälgimine kanderaamatus ja TAKS programmis ning vajadusel sisestuserinevuste likvideerimine
* On korraldatud regiooni büroode juhatajate ja peainspektor-koordinaatorite poolt esitatud küsimustele vastamine
 |
| Toetustaotluste vastuvõtmise ja registreerimise organiseerimine keskuses | * On korraldatud vajadusel toetustaotluste vastuvõtt keskuses, taotluste registreerimine kanderaamatus ja andmete sisestamine andmebaasi
* On korraldatud digitaalse allkirjaga saabunud taotluste vastuvõtmine ja taotlejale tagasiside andmise kord
* On organiseeritud büroos toetustaotluste koostamine, edastamine ja hoidmine
 |
| Arendustöö korraldamine ja juhtimine | * Arendusspetsialistidelt ja osakonna nõunikelt saadud arendustegevuse juhised on edastatud menetlusbüroo ja piirkonnabüroo teenistujatele
* Arendustöö tulemina vastavad menetlusprogrammid seadusandlusele, on testitud ning kasutajasõbralikud; protseduuridesse on vajalikud muudatused sisse viidud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
* Puudumisel on organiseeritud asendamine
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Ebaselguste, eksimuste või tähtaegadest mittekinnipidamise korral on informeeritud vahetut juhti ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Delegeeritud asutused | * Koostöö delegeeritud asutustega on korraldatud vastavalt haldus- ja koostöölepingule ning kvaliteedikontroll teostatud vastavalt kinnitatud protseduuridele
 |
| Katseaja- ja arenguvestlused | * Üks kord aastas on büroode juhtivspetsialistidega ja arendusspetsialistiga läbi viidud arengu- ja hindamisvestlused
* Üks kord aastas on büroode peaspetsialistidega läbi viidud või tagatud valdkonna juhtide poolt arengu- ja hindamisvestluste läbiviimine
* Arenguvestluste koondid on vormistatud vastavalt kokkulepitud korrale
* Katseaja vestlused büroo teenistujatega on läbi viidud katseaja lõppedes
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* Käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, protseduuridest, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning PRIA teenindusstandardist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* efektiivse ressursikasutuse eest;
* tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni tähtajalise 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;
* otsustada büroole antud ressursi kasutamise üle;
* teha töö korraldamise ettepanekuid (partnerid, õigusloome, asutusesisene töökorraldus);
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud eelarve- ja ajaressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Menetlusbüroo juhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi, koosolekutel kui erinevate asutuste külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises 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:** |
| * sülearvuti
* telefon
* mobiiltelefon
* printer
* büroomööbel
* ametiauto
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* paberipurustaja
* koosolekuteruum
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem haridus
 | * Põllumajanduslik kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimiskogemus
* Kogemus töös dokumentidega
* Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele algtasemel valdamine kõnes ja kirjas
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine
* Avalikus sektoris töötamise kogemus
* Teadmised infotehnoloogiast, andmekogudest ja andmekaitsest
 |
| **Oskused** | * Juhtimis- ja mõjutamisoskus
* Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Väga hea suhtlemisoskus
* B-kategooria autojuhiload
 | * Meeskonnatöö oskus
* Projektijuhtimise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Tauno Taska

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)