

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

AMETIJUHEND

Teenistuskoha nimetus	Peainspektor
Teenistuja	Külli Enden
Koht asutuse struktuuris	Regioonide osakond, Kesk-Eesti büroo
Vahetu juht	Kesk-Eesti büroo juhataja
Alluvad	Ei ole
Esimene asendaja	Peainspektor
Teine asendaja	Peainspektor
Keda asendab	Peainspektorit
Hindamine	Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peainspektori töö eesmärgiks on klientidelt registriavalduste vastuvõtmine ning dokumentide registreerimine vastavalt protseduurile ja juhendmaterjalidele ning teostada kontrolli toetuste taotlejate üle vastavalt kontrolli protseduuridele/tööjuhistele ja kontrolli protokollide täitmise meetodilisele juhendile.

Büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori korraldusel täidab peainspektor ka muid ühekordseid ülesandeid, mis ei ole antud ametijuhendis välja toodud.

Kohapealsed kontrollid (sh MAK ja EMKF) viiakse läbi kliendi juures efektiivselt, ilma põhjendamatu kliendi ja teenistuja ajakuludeta. Peainspektor teostab kontrolle peamiselt oma regioonis ja vajadusel büroo juhataja poolt määratud regioonis. Kohapealses kontrollis tehtavad otsused on õiglased ja arusaadavad kliendile.

Teenistuja töös on olulisel kohal klientidega viisakas suhtlemine ja lahendustele orienteeritud käitumine ning neile vajaliku informatsiooni edastamine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest/tööjuhistest, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

TEENISTUSKOHUSTUSED

Peamised tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
Töös puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja teab oma valdkonda puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus;• Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid või nende alalõigud.

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

Ametijuhend

Küllli Enden

Suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja informeerib taotlejat toetuse taotlemise nõuetest, mis on täpsed, õigeaegsed ja arusaadavad;• Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud.• Toe pakkumine e-pria kasutamisel taotlejatele.
Toetustaotluste ja registri dokumentide vastuvõtt	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja võtab vastu toetustaotlusi (sh MAK) ja registri dokumente, registreerib ning sisestab vastavatesse programmidesse vastavalt protseduurile/tööjuhisele ja kasutusjuhendile.
Toetustaotluste halduskontrolli teostamine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja teostab toetustaotluste üle halduskontrolli vastavalt protseduurile ja tööjuhisele;• Taotlejatele järelpärimiskirjade ja teatiste koostamine ja edastamine vastavalt tööjuhisele.
Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine	<ul style="list-style-type: none">• Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, informeerib operatiivselt büroo juhatajat või peainspektor-koordinaatorit;• Taotluste menetlemisel või kontrolli tulemusel ilmnunud rikkumised ja kõrvalekalded protseduuridest on fikseeritud kontroll-lehtedel /aruannetes;• Kahtluste või ebaselguste korral on teenistuja fikseerinud olukorra kirjelduse kirjalikult, konsulteerinud büroo juhatajaga või peainspektor-koordinaatoriga 1 tööpäeva jooksul ja toiminud vastavalt saadud instruktsioonidele;• Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, informeerib operatiivselt büroojuhatajat või peainspektor-koordinaatorit.
Infosüsteemide kasutamine ja testimine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja osaleb infosüsteemide testimises;• Infosüsteemidesse sisestatud andmed on korrektsed.

Kohapealsete kontrollide tööde planeerimine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja lähtub kohapealsete kontrollide läbiviimisel kehtivatest tööjuhistest;• Teenistuja koostab oma läbiviidavate kontrollide kohta tööplaani ning vajadusel muudab ja uuendab seda;• Teenistuja informeerib büroo juhatajat või peainspektor-koordinaatorit, kui kohapealseid kontrole reguleerivates protseduurides/tööjuhistes esineb ebatäpsuseid.
Aruandluse koostamine ja esitamine	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolli protokoll on koostatud ja esitatud õigeaegselt vastavalt protseduuridest/tööjuhistes tulenevatele nõuetele.
Töökoosolekutel ja õppepäevadel osalemine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on osalenud töökoosolekutel ja õppepäevadel, kus tema kohalolek on kohustuslik ning pole puudunud ilma mõjuva põhjusega.
Organisatsioonisisene infovahetus	<ul style="list-style-type: none">• Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide seotud osapoolteni;• Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele;• Teenistuja peab kinni kokkulepitud tähtaegadest.
Lisaülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• Täidab büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori poolt määratud töölaseid lisaülesandeid.

VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest/tööjuhisest, PRIA põhimäärusest, teenindusstandardist ja sisekorraeskirjast 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 tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
- enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- osakonna ja regiooni ressursi sihipärase ja efektiivse kasutamise eest.

ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeskirjast tulenevaid õigusi;
- saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
- teha koostööd teiste PRIA osakondade teenistujatega;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 eelarveressursid.

TÖÖ ISELOOM

Peainspektori teenistuskohas asub Rapla büroos, töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires.

Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevates suhtlussituatsioonides, kuna nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui ka kohapealsetes kontrollides. Oluline osa on ka paber- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.

Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni kontrollitava kohta tohib jagada ainult selleks määratud isikutele.

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:
<ul style="list-style-type: none">• arvuti• telefon/mobiiltelefon• büroomööbel	<ul style="list-style-type: none">• kantseleitarbed• printer/koopiamasin• paberipurustaja• ametiauto• ATV• GPS seade

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

	Kohustuslikud	Soovitavad
Haridus, eriala	<ul style="list-style-type: none">• Kesk-, keskeri- või kõrgharidus	<ul style="list-style-type: none">• Põllumajandus- või majandusalane eriala
Teadmised, kogemused	<ul style="list-style-type: none">• Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas;• Taustteadmised põllumajandusest.	<ul style="list-style-type: none">• Inglise keele valdamine suhtlustasandil;• Kogemus töös dokumentidega;• Taustteadmised raamatupidamisest.
Oskused	<ul style="list-style-type: none">• Arvutioskus (MS Office kesktase, internet);• Hea suhtlemisoskus;• B-kategooria juhiluba	
Omadused	<ul style="list-style-type: none">• Korrektsus ja täpsus;• Meeskonnatöö valmidus;• Iseseisvus ja otsustusjulgus;• Hea pinge- ja stressitaluvus.	<ul style="list-style-type: none">• Õppimisvalmidus;• Orienteerumisoskus.

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT

Nimi: Marina Sultanjants

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA

Nimi: Külli Enden

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)