

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

AMETIJUHEND

Ametikoht	Turukorralduse büroo peaspetsialist
Teenistuja	Anne Eelmäe
Koht asutuse struktuuris	Arengutoetuste osakond, turukorralduse büroo
Vahetu juht	Turukorralduse büroo juhataja
Alluvad	Ei ole
Esimene asendaja	Turukorralduse büroo peaspetsialist
Teine asendaja	Turukorralduse büroo peaspetsialist
Keda asendab	Turukorralduse büroo peaspetsialisti
Hindamine	Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on Maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest tulenevate riiklike toetuste ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate turukorraldusmeetmete taotluste ja taotlejate kontrollimine, hindamine, otsuste ettevalmistamine ning ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Teenistuja osaleb toetuste menetlemist puudutavate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega telefoni, kirja teel või kohapealsete kontrollide käigus, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, toetuste administreerimise protseduuridest, PRIA teenindusstandardist ning käesolevast ametijuhendist.

TEENISTUSKOHUSTUSED

Peamised tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
Büroo tööd puudutava seadusandluse tundmine ja uuenduste jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistuja tunneb turukorralduse büroo tööd puudutavaid seadusandlikke akte, orienteerub nende sisus ja osaleb vajadusel toetuste menetlemist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel.
Protseduuride, kontroll-lehtede, juhendite koostamine ja täiendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös teiste struktuuriüksustega on taotluste või taotlustoimikute menetlemiseks välja töötatud ja täiendatud vastavad protseduurireeglid;

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

Ametijuhend

Anne Eelmäe

	<ul style="list-style-type: none">• Protseduurides leitud vigade ja ebaefektiivsuse osas on tehtud kohesed ettepanekud protseduuride muutmiseks.
Riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete taotluste ja taotlusdokumentide sisuline hindamine ning nõuetele vastavaks tunnistamine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on täitnud tööülesandeid vastavalt taotluste menetlemise protseduuridele ja kontroll-lehtede täitmise juhenditele;• Taotlustoimikud on menetletud õigeaegselt.
Riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete taotlejate ja saajate kohapealsete kontrollide teostamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on täitnud tööülesandeid vastavalt taotluste menetlemise protseduuridele ja kontroll-lehtede täitmise juhenditele.• Kontrollide käigus tekkinud probleemide korral on olukorra kirjeldus fikseeritud kirjalikult ja sellest on teavitatud bürojuhatajat.
Riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete väljamaksmise aluseks olevate dokumentide menetlemine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on täitnud tööülesandeid vastavalt taotluste menetlemise protseduuridele ja kontroll-lehtede täitmise juhenditele.
Otsuste ja kirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none">• Otsuste projektid on ette valmistatud ja kooskõlastatud õigeaegselt;• Teatised ja kirjade vastused on koostatud ja kooskõlastatud õigeaegselt.
Infosüsteemide kasutamine ja arenduses osalemine	<ul style="list-style-type: none">• Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed;• Esitatud on ettepanekud infosüsteemide töö kvaliteedi parandamiseks;• Vajadusel on osaletud infosüsteemide arendamise töögruppides ja teostatud on vajalikud testimised;• Infosüsteemide kasutamisel on järgitud turva- ja konfidentsiaalsuse nõudeid.
Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine	<ul style="list-style-type: none">• Taotluste menetlemisel ilmnunud rikkumised ja kõrvalekalded on fikseeritud kontroll-lehtedel ja kontrollaktis ning nendest on teavitatud bürojuhatajat.
Taotlustoimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine arhiivi	<ul style="list-style-type: none">• Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud ja arhiveerimiseks ettevalmistatud;• Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

Ametijuhend

Anne Eelmäe

	tähtjaks.
Töökoosolekutel osalemine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta.• Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
Suhtlemine asutuse klientidega	<ul style="list-style-type: none">• Klientide teavitamine on olnud õigeaegne ja arusaadav;• Teenistuja on suheldes kliendiga olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud.
Infovahetuse korraldamine organisatsioonis	<ul style="list-style-type: none">• Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;• Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
Suhtlemine delegeeritud asutustega (k.a liikmesriikide makseagentuuride ja ministriumitega)	<ul style="list-style-type: none">• Esindab PRIA seisukohti vastavas asutuses;• Delegeeritud asutustest (k.a liikmesriikide makseagentuuridest ja ministriumidest) saadud informatsiooni adekvaatne edastamine PRIAs;• Delegeeritud asutuste poolt saadetud analüüsitulemuste administratiivne kontroll ning analüüsitulemuste edastamine.
Lisaülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.

VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, toetuste administreerimise protseduuridest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- toetustaotluste sisulise hindamise, kohapealsete kontrollide ja maksedokumentide kontrollimise õigsuse 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.

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 ametnikega;
- 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 eelarveressursid.

TÖÖ ISELOOM

Peaspetsialisti töö on nii paikse kui ka liikuva iseloomuga. Töö eeldab lähetusi Eesti piires kui ka välissõite ning paberi- ja arvutitööd, suhtlemist klientide ja erinevate ametiasutustega. Töös on oluline kliendisõbralikkus, selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine.

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• printer• büroomööbel	<ul style="list-style-type: none">• kantseleitarbed• koopiamasin• faks• paberipurustaja

	<ul style="list-style-type: none">• ametiauto
--	---

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

	Kohustuslikud	Soovitavad
Haridus, eriala	<ul style="list-style-type: none">• kesk- või kesk-eriharidus	<ul style="list-style-type: none">• põllumajanduslik või majandusalane eriala• kõrgharidus
Teadmised, kogemused	<ul style="list-style-type: none">• eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas	<ul style="list-style-type: none">• inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel;• raamatupidamisalased teadmised;• kogemus töös dokumentidega• töökogemus avalikus sektoris
Oskused	<ul style="list-style-type: none">• arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)• hea suhtlemisoskus	<ul style="list-style-type: none">• B-kategooria autojuhiluba
Omadused	<ul style="list-style-type: none">• korrektsus, täpsus;• meeskonnatöö valmidus ja koostööoskus;• hea pinge- ja stressitaluvus	<ul style="list-style-type: none">• õppimisvalmidus;• analüüsivõime

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimi

Kuupäev

Allkiri

VAHETU JUHT

Nimi

Kuupäev

Allkiri

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

TEENISTUJA

Nimi

Kuupäev

Allkiri