# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusnõunik |
| Teenistuja | **Hendrik Kull** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo juhataja |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna juhatajat oma valdkonna piires |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusspetsialisti töö ülesandeks on välja töötada ja ajakohasena hoida arengutoetuste osakonnas riigihangete kontrollimise juhend Euroopa Merendus- ja Kalandusfond (EMKF) ja Maaelu arengukava (MAK) toetuste menetlemiseks. Lisaks koolitada ja nõustada riigihankeid kontrollivaid menetlejaid. Samuti riigihangete läbiviimine nendel juhtudel, kus asutus hangib seaduse alusel toetuse saajaid.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega, kus olulisel kohal on heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Kliendisuhtluses järgib teenistuja hea teeninduskultuuri põhimõtteid.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Komisjoni seadusandluse ja juhenditega tutvumine ja nende põhjal juhendite loomine ja IT süsteemi arendamisse sisendi andmine | * On edasi antud PRIA IT programmi arendamiseks riigihangete teemal vajalikud tingimused/nõuded; * vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel; * koostatud ja ajakohasena on hoitud riigihangete kontrollimise juhised vastavalt seadusandlusele; * koostatud juhised on parendatud vastavalt menetluse käigus tulnud ettepanekutele; * Arendustööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud teada vastavale teenuste juhile ja osakonna juhatajale. |
| Riigihangete kontrollimisega seotud koolitused (juhendid ja IT süsteem) | * Koolitused on kvaliteetselt ja tähtaegselt ettevalmistatud ning läbiviidud vastavalt organisatsioonis välja kujunenud tavadele. |
| Menetluses üleskerkinud riigihangetega seotud keerulisemate juhtumite nõustamine | * PRIA teenistujad on nõustatud. |
| Vaideotsuste koostamine | * Vaideotsuste koostamisel lähtub teenistuja toetuse menetlemise käigus ja vaide esitajalt saadud andmetest ning informatsioonist ning järgib haldusmenetluse seadust. |
| PRIA esindamine kohtus | * Teenistuja järgib kohtumenetluse käigus vastavat seadusandlust. |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | * Sisse tulnud päringutele on vastatud; * teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud; * kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta ja neile on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele. |
| Informatsiooni andmine | * Statistika ja ülevaated on audititeks koostatud, päringutele on vastatud; * 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 poolt määratud lisaülesanded. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, meetmeplaanidest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest 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; * koostöös osakonnajuhatajaga osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise 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 PRIA teenistujatelt tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega ning arendusfirmadega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * anda tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * koostöös osakonnajuhatajaga otsustada osakonnale antud ressursside kasutamise üle; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö spetsiifika nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on paberi- ja arvutitööl.  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:** |
| * sülearvuti * büroomööbel * telefon | * kantseleitarbed * printer/koopiamasin/ * ametiauto * paberipurustaja * telefoni limiit |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus | * juriidiline |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas | * mõne teise võõrkeele valdamine * kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus * analüütiline mõtlemine | * hea suhtlemisoskus * protsesside juhtimise oskus |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöö oskus * iseseisvus * hea pinge- ja stressitaluvus | * õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Rauno Aun

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Hendrik Kull

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)