# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Egne Kupri** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Registrite osakond |
| **Vahetu juht** | Registrite osakonna juhataja |
| **Esimene asendaja** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Registrite osakonna arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Registrite osakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on kliendiregistri pidamine ja suhtlemine asutuse klientidega (sh MAK ja EMKF toetused) oma tööd puudutavates küsimustes. Igapäevases töös vastab klientide telefoni teel tulnud küsimustele kliendiregistriga seonduva osas, teavitab kliente nende isiku- ja kontaktandmetes tekkinud vigade osas, selgitab kliendile välja saadetud vigade sisu ning abistab klienti vigade parandamises. Vajadusel selgitab kliendile probleemi olemust ja võimalikke lahendusi. Lisaks tegeleb peaspetsialist kliendiregistrist puudutava seadusandlusega, IT lähteülesannete koostamisega, lahenduste testimise, andmeanalüüsi ning andmepäringute tegemisega.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja registrite osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, avaliku teenistuse seadusest, teenistusvaldkonda reguleerivast seadusandlusest, PRIA teenindusstandardist, kliendi andmete ja volituste haldamise standardprotsessidest ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kliendiregistrit puudutava seadusandlusega tegelemine | * Teenistuja tunneb kõiki Euroopa Liidu kui Eesti Vabariigi kliendiregistrit puudutavaid seadusandlikke akte * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate õigusaktide nõuetega * Teenistuja selgitab välja õigusaktidest tulenevad uued nõuded |
| IT lähteülesannete kirjutamine | * Lähteülesanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt * Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused * Vajadusel on teenistuja suhelnud seotud osapooltega * Kinnitab lähteülesannete alusel koostatud analüüsid |
| Arenduste testimine | * Testib realiseeritud arendust ja kontrollib selle vastavust analüüsile * Annab testimisel saadud tulemustest tagasisidet vastavalt kokkulepitule * Testib tarkvara põhifunktsionaalsust |
| Andmeanalüüsiga tegelemine | * Tegeleb andmete pärimisega, nende korrektsuse kontrollimisel * Tegeleb ebakorrektsete andmete korrastamise organiseerimisega |
| Kliendiregistrile esitatud dokumentide registreerimine ja sisestamine ning klientidega suhtlemine | * Teenistuja võtab vastu registrite alusdokumente ning menetleb neid vastavalt õigusaktides ja protseduurides kirjeldatule * Tagab sisestatud andmete täieliku vastavuse alusdokumentidel esitatud andmetele * Tagab andmete võimalikult kiire ja õigusaktides kehtestatud tähtajaga sisestamise registrite andmebaasidesse * Klientidele on vajalik informatsioon esitatud arusaadavas ja korrektses vormis * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on otsene juht teenistuja poolt operatiivselt informeeritud |
| PRIA teenistujate nõustamine | * Nõustab teisi PRIA teenistujaid kliendiregistriga seotud küsimustes |
| Registriandmete väljastamine | * Väljastatavad registriandmed on vormistatud korrektselt ja vastatud tähtajaks |
| Klientidele järelepärimiste ja teatiste välja saatmine | * Järelepärimised ja teatised on väljas saadetud järgides kliendi andmete haldamise standardprotsessi |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõikidest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Ajahaldus | * Tehtud tööd on jooksvalt märgitud ajahaldusprogrammi, kuid mitte hiljem kui iga nädala lõpuks |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA 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 |

### 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 * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö eeldab peamiselt arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega. Suhtlemisel tööülesandeid puudutavates küsimustes peab registri peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis, kannatlik ja lahendustele orienteeritud.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri-, või kõrgharidust | * Kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele ja mõne muu võõrkeele valdamine suhtlemise tasandil * Varasem kokkupuude registrite või andmebaasidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * Iseseisva ja meeskonnatöö oskus |  |
| **Omadused** | * Iseseisvus * Korrektsus ja täpsus * Õppimisvalmidus * Hea stressitaluvus |  |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kiido Levin

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Egne Kupri

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)