# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| **Teenistuja** | Janek Maasik |
| **Koht asutuse struktuuris** | Kontrolliosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Kontrolliosakonna peaspetsialistid, juhtivspetsialist, haldusuurijad ja juristid |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Kontrolliosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna juhtivspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik hindamisvestlus otsese ülemusega vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kontrolliosakonna juhataja töö eesmärgiks on planeerida, juhtida ja koordineerida kontrolliosakonna tööd pettuste (sh MAK ja EMKF toetused) ennetamisel, avastamisel ja kontrollimenetluste läbiviimisel ning esindada osakonda juhtkonna ees.

Tööprotsesside kaardistamisel ja arendustegevuste kavandamisel luua õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmisel taotlejate ja koostööpartnerite jaoks võimalikult optimaalsed lahendused. Töö eesmärgiks on tõhusa kontrollitegevuse kaudu, mis on rikkumiste preventsiooni üheks väljundiks, kaitsta seaduskuulekate taotlejate huvisid.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kontrolliosakonna töö planeerimine | * Koostöös juhtkonnaga on püstitatud osakonna tegevusele eesmärgid, planeeritud osakonna struktuur, funktsioonid, vajalik personal ja koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem |
| Kontrolliosakonna töö korraldamine ja juhtimine | * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud * Kontrolliosakonna teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja kontrolliosakonna tööd sätestatavatele protseduuridele * Kontrolliosakonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud * Osakonna teenistujaid puudutav dokumentatsioon (ametijuhendid, isiklikud toimikud jm.) on korras ja ajakohane. |
| Osakonna töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid, raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Arendustöö korraldamine ja juhtimine | * Osakonna töö tõhustamiseks analüüsitakse toimivaid tööprotsesse ja kavandatakse vajalikke arendustegevusi * Arendustegevusse kaasatakse spetsialiste olenevalt tegevuse iseloomust * Arendustegevused on kavandatud ja läbi viidud õigeaegselt |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * On välja töötatud kõik vajalikud aruandevormid nii sise- kui välisaruandluse jaoks * Peaspetsialistidel ja juhtivspetsialistil on olemas vajalikud aruandevormid nii paberil kui elektrooniliselt * Aruanded on koostatud ja esitatud vastavalt kontrolliosakonna protseduuridest tulenevatele nõuetele |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni kontrolliosakonna töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, MTA vastavad struktruuriüksused, Rahandusministeerium, Põllumajandusministeerium, PRIA teised üksused jne) |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest tulenevate tööülesannete   õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;   * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest; * enese asendamise korraldamise eest lähetuste, puhkuse või haiguse ajal; * 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; * oma vastutusala sujuva ja korrektse töökorralduse eest; * kontrolliosakonna eelarve kavandamise ja sihipärase ning tõhusa kasutamise 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 kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala raames; * otsustada ressursside kasutamise üle oma vastutusala raames. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Kontrolliosakonna juhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. 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 * telefon * mobiiltelefon * büroolaud ja tool, riiulid, kapid * auto | * kantseleitarbed * printer * paljundusmasin * paberipurustaja |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **eriala** | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik või majandusalane |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimiskogemus * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas * Inglise keele hea oskus kõnes ja kirjas | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus * Rahvusvaheliste kontaktide kogemus * Kogemus töös dokumentidega * Mõne muu võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Juhtimisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus * Autojuhiluba B kat. |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Iseseisvus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Janek Maasik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)