# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusnõunik |
| Teenistuja | **Kätlin Tedrema** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Otsetoetuste osakonna kontrollibüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo arendusspetsialisti ja otsetoetuste osakonna kontrollibüroo arendusspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste osakonna arendusnõuniku töö eesmärgiks on tagada otsetoetuste osakonnas menetletavate toetuste (sh MAK) menetlemisel TAKS programmi, CCS süsteemi, Käskkirjade süsteemi, e-PRIA teenuste (mille osas TAKS on teenust osutavaks süsteemiks) arendustööga seotud dokumentide õigeaegne ettevalmistus ning arendustega seotud tööde koordineerimine otsetoetuste osakonnas. Erinevate ettevalmistatud menetlusprogrammide töödokumendid peavad olema kooskõlas otsetoetuste osakonna kõikide büroode valdkondadega. Õigeaegsel ettevalmistusel tuginetakse tööplaanidele ja otsetoetuste osakonna juhataja poolt seatud prioriteetidele. Otsetoetuste osakonna arendusnõunik aitab kaasa kvaliteetse ja kasutajasõbraliku menetlusprogrammi loomisele, mis on vajalik selleks, et tagada menetlus- ja kontrolliprotsessi sujuv kulg ja kvaliteetne informatsioon. Otsetoetuste osakonna arendusnõuniku töö hõlmab pidevat suhtlemist ja koostööd osakonna kõikide büroode ning valdkondade juhtivspetsialistidega, arendusega tegelevate peaspetsialistidega ja büroode arendusspetsialistidega.

Töö tulemusena on arendustegevusega seotud dokumendid õigeaegselt ettevalmistatud ja edastatud arendajale või IT osakonnale ning menetlusprogramm õigeaegselt testitud.

Otsetoetuste osakonna juhataja korraldusel täidab teenistuja teisi vajalikke tööülesandeid osakonnas menetletavate toetuste õigeaegseks menetlemiseks.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonnas menetletavate toetuste osas õigusaktide tundmine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel osakonnas toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus; * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud; * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega. |
| Menetlusprogrammi arendustöö koordineerimine ja arendustöös osalemine nende moodulite osas, millega töötavad osakonna teenistujad või kliendid | * Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises; * Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/paranduste kirjapanek on osakonnas koordineeritud; * Lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud analüütikule (IT) või arendajale, lähtudes tööplaanist ja osakonnas kokku lepitud prioriteetidest; * Koostöös menetlus- ja kontrollibüroo arendusspetsialistidega ning juhtivspetsialistidega on programmi täienduste/paranduste testimisega seotud tööülesanded jaotatud büroode peaspetsialistidele; * Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole büroo teenistujate pädevuses, on otsetoetuste osakonna juhataja operatiivselt informeeritud; * Teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga, mis on seotud menetlusprogrammi arendusega; * Büroo teenistujad on vajadusel nõustatud vastavalt pädevusele; * On osaletud menetlusprogrammi kasutajate koolitamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb; * On osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb. |
| Tööplaanide koostamine | * Tööplaanid on koostatud ning täiendatud vastavalt otsetoetuste osakonnas kokkulepitud tähtaegadeks; * Arendustöö on korraldatud vastavalt kokkulepitud tööplaanidele. |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest; |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidega | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; * Teenistuja teeb koostööd teiste Eesti Vabariigi riigiasutustega; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt osakonna juhataja korraldusele | * Vastavalt vajadusele on osakonna juhataja poolt antud lisaülesanded tähtaegselt täidetud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik; * Puudumisel on organiseeritud asendamine. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ja PRIA teenindusstandardist, avaliku teenistuse seadusest ja tööplaanidest 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; * efektiivse ressursikasutuse eest . |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest, sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade, maaeluministeeriumi ja teiste toetuste menetlemisega seotud asutuste 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * jagada menetlusprogrammi arendusega seoses tööülesandeid osakonna arendusega tegelevatele teenistujatele büroode või osakonna juhatajaga kooskõlastatult * saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi * saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Arendusnõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga, mis nõuab pidevat suhtlemist toetuste menetlemise ja arendustööga seotud teenistujatega ja teiste asutustega.  Klientidega suhtlemisel peab teenistuja olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus | * põllumajanduslik või majandusalane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * inglise keele valdamine suhtlustasemel * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine * avalikus sektoris töötamise kogemus * kogemus töös dokumentidega * infotehnoloogilised teadmised |
| **Oskused** | * arvutioskus (väga hea) * väga hea suhtlemisoskus | * projektijuhtimise oskus * meeskonnatöö oskus |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöö valmidus * hea stressitaluvus | * iseseisvus * õppimisvalmidus * kiirus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2020.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kätlin Tedrema

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)