# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Urmas Saarna** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond, Lääne-Eesti büroo |
| **Vahetu juht** | Lääne-Eesti büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Lääne-Eesti büroo juhataja |
| **Teine asendaja** | Peainspektor- koordinaator, juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Peainspektor- koordinaatorit, büroojuhatajat, peainspektoreid, juhtivspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

### Regiooni juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on koordineerida peainspektorite tööd, jaotada MAK ja EMKF toetuste tööülesandeid ning otsetoetuste, lisamaksete ja MAK toetuste kvaliteedikontrolli teostamine. Teenistuja osaleb otsetoetuste, lisamaksete ja MAK toetuste tööprotseduuride arendamisel ja koostamisel. Koostöös keskuse teenistujatega väljatöötatud protseduurid on kvaliteetsed, mis tagavad regiooni teenistujale efektiivse ja otstarbeka ajakuluga töö, kliendile tehtavad otsused on õigeaegsed, kooskõlas seadusandlusega ja kliendile arusaadavad.

Teenistuja töös on olulisel kohal klientidega viisakas suhtlemine ja lahendustele orienteeritud käitumine ning neile vajaliku informatsiooni edastamine.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tööd puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab tööd puudutavaid seadusandlikke akte, orienteerub nende sisus ja on kursis muudatustega; * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid või nende alalõigud. |
| Töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid tähtaegselt; raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt; * Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne; * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed. |
| Toetustaotluste vastuvõtmise ja kohapealse kontrollimise ettevalmistamine ning selle koordineerimine ning peainspektorite nõustamine | * Koostöös keskuse teenistujatega on välja töötatud taotluste vastuvõtmise ja kohapealse kontrolli läbiviimise protseduurid; * Vastuvõtmine ja kohapealne kontroll on teostatud õigeaegselt ja vastavalt protseduuridele; * Peainspektorid on saanud vastuse töö käigus tekkinud küsimustele. |
| Vastuvõtmise ja kohapealsete kontrollide läbiviimise planeerimine ja teostamine | * Enne taotluste vastuvõtmist või kohapealse kontrolli läbiviimist on koostatud tööplaan; * Tööd on teostatud vastavalt tööplaanile; * Vajadusel taotluste vastuvõtmine ja kohapealse kontrolli teostamine. |
| Kvaliteedi kontrolli teostamine ja peainspektorite poolt koostatud kontrollaruannete üle kontrolli teostamine | * Vastavalt protseduuridele on teostatud kõik vajalikud kvaliteedi kontrollid; * Vastavalt protseduuridele on üle kontrollitud peainspektorite poolt koostatud kontrollaruanded. |
| Suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine | * Teenistuja informeerib taotlejat toetuse taotlemise nõuetest, mis on täpsed, õigeaegsed ja arusaadavad; * Teenistuja peab kinni kokkulepitud tähtaegadest; * Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud; * Vajadusel regiooni esindamine oma pädevuse piirides avalikkuse ees. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * 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 | * Täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest, PRIA põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja 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; * vastutab tööpiirkonnas tema valdkonnas protseduurijärgsete tööde õigeaegse teostamise eest; * osakonna ja regiooni ressursi sihipärase ja efektiivse 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 spetsialistidega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * jagada tööülesandeid oma valdkonnas peainspektoritele; * saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes. |

**TÖÖ ISELOOM**

|  |
| --- |
| Juhtivspetsialisti teenistuskoht asub Hiiumaal Käinas, töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires.  Töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega nii telefonitsi kui ka kohapeal. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon/mobiiltelefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin/printer * paberipurustaja * GPS * fotoaparaat * ametiauto * ATV |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * keskharidus | * Põllumajanduslik kõrgharidus |
| Teadmised, kogemused | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Taustteadmised põllumajandusest * Kontrollimise või inspekteerimise kogemus | * Kogemus töös dokumentidega * Inglise keele valdamine suhtlustasandil * Oma regiooni geograafia hea tundmine |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus * GPS seadmete käsitlemise oskus * ATVga liiklemise oskus * B-kategooria juhiluba ja järelhaagisega sõitmise oskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea organiseerimisvõime * Iseseisvus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Riina Lepp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Urmas Saarna

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)