# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuskoha nimetus** | Peaspetsialist |
| **Teenistuja** | **Getter Grossthal** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Vahetu juht** | Kontrollibüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrollibüroo juhtivspetsialist (nõuetele vastavuse valdkonnas) |
| **Teine asendaja** | Kontrollibüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Kontrollibüroo juhtivspetsialisti (nõuetele vastavuse valdkonnas) |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

# TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuetele vastavuse (edaspidi NV) kontrollisüsteem hõlmab nii Eesti maaelu arengukavast (MAK) tulenevaid pindalatoetusi kui ka otsetoetusi. Peaspetsialisti töö eesmärgiks on välja töötada ning täiendada NV rakendamisega seotud protseduurid ja juhendid ning NV valimi jaoks asjakohane riskianalüüs, koostada ja täiendada NV menetlussüsteemi CCS juhendmaterjalid, osaleda koostöös arendusspetsialisti ning programmi valdajaga CCS arendamises ja testimises, suhelda teiste kontrolliasutustega, töötada välja ja ajakohastada NV sanktsioneerimissüsteem ja andmete vahetus teiste kontrolliasutustega, koostada/täiendada asutustevahelisi koostööleppeid ning täita muid büroojuhataja või arendusspetsialisti poolt antud ühekordseid ülesandeid. Koostatud juhendid peavad võimaldama efektiivse andmete vahetuse teiste kontrolliasutustega ja PRIA siseselt. Väljatöötatud sanktsioneerimissüsteem on kliendile õiglane ja proportsionaalne vastavalt rikkumise ulatusele ja tõsidusele.

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

**TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| NV valdkonna arendustöö ja menetlemise planeerimine | * Koostatud on NV menetlemiseks vajalikud protseduurid ja juhendmaterjalid * koostatud ja täiendatud on CCS juhendmaterjalid; * arendusspetsialistile ettevalmistatud ja edastatud vajaminevate IT lahenduste lähteülesanded, pärast arenduse realiseerimist ning enne arenduste töökeskkonda paigaldamist on programm testitud; * välja on töötatud NV sanktsioneerimissüsteem; * vajadusel on osaletud koostöös maaeluministeeriumiga ning teiste asutustega NV-d reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel või muutmisel; * välja on töötatud NV-ga seotud kontrollasutuste vaheline andmevahetus. |
| NV valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlike akte, mille alusel NV reguleeritakse ning orienteerub nende sisus; * teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud; * teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega. |
| CC kontrollvalimi(te) koostamine | * vastavalt juhendile on kohapealsete kontrollide läbiviimiseks õigeaegselt koostatud kontrollvalimid; * valim on koostatud õigeaegselt ja vastavalt eelvevalt koostatud analüüsile. |
| Regioonide osakonna teenistujate koolitamine, kvaliteedikontrollide läbiviimine ning kontrollaruannete ülevaatamine | * vastavalt kokku lepitud koolituskavale on õppepäevad regioonide osakonna teenistujatele kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbi viidud; * regioonide osakonna teenistujate üle kvaliteedikontrollide läbiviimine ning kontrollaruannete ülevaatamine |
| Kontrolliasutuste teenistujate koolitamine ja kvaliteedikontrolli teostamine | * vajadusel kontrolliasutuste teenistujate koolitamine CCS süsteemi osas; * CCS süsteemi sisestatud kontrollaruannete üle kvaliteedikontrolli teostamine ning tagasiside andmine; |
| Kirjade vormistamine | * Teatised ja kirjade vastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik; * töökoosolekult puudumisest tuleb teatada ette ja puududa võib ainult mõjuvatel põhjustel. |
| 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. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni, seda kogu asutusesiseselt; * 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 tööalased lisaülesanded |
| Vajadusel toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ning toimikute üleandmine asutuse arhiivile | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud; * Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud; * toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale etteantud tähtajaks. |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * oma valdkonda jäävate toetuste protseduurid ja juhendid on koostatud õigeaegselt ja nõuetele vastavalt; * 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 ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; |

# TÖÖ ISELOOM

Töö on periooditi liikuva iseloomuga, alaline töökoht on Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt sõite Eesti piires ning välismaal. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Tööülesanded sisaldavad töötamist puuginakkusohtlikes tingimustes.

Töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.

Olulised on selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine.

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 |  | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks |
|  |  | * paberipurustaja |
|  |  | * printer |
|  |  | * videoprojektor |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Keskharidus | * Kõrgharidus põllumajanduslikul erialal |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas; * taustteadmised põllumajandusest | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel; * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine; * avalikus sektoris töötamise kogemus * kogemus töös dokumentidega * kogemus toetuste administreerimisel |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus * autojuhiluba B kat. |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * meeskonnatöö valmidus * iseseisvus * hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus * kiirus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Liina Peetsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Getter Grossthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)