# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| **Teenistuja** | **Anneli Soop** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna teenuste juht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo arendusspetsialisti või menetlusbüroo juhtivspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusspetsialisti töö eesmärgiks on Maaelu Arengukava (*edaspidi* MAK) meetmete arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (*edaspidi* MATS) või menetlussüsteemis MAIT.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Teenistuja juhindub elementaarsetest klienditeeninduse viisakusnõuetest.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Arendustöö arengutoetuste osakonna meetmete administreerimise väljatöötamiseks menetlussüsteemis MATS | * Lähtudes toetuste ajakavast on koostöös teenuste juhiga välja töötatud meetme plaan koos planeeritavate tähtaegadega. Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud.
* Koostöös maaeluministeeriumiga on osaletud siseriikliku meetme määruse väljatöötamisel. Meetme määrus on vajadusel muudetud ja selle jõustumisest on jäänud mõistlik aeg muudatuste sisseviimiseks MATS menetlussüsteemis ja tööjuhistes. Infovahetus määruse valmimisest on kajastatud vastavas Confluence’i leheruumis. Lähtuvalt määruse muudatustest on meetme arendamiseks vajalik sisend osapooltelt kogutud ja õigeaegselt esitatud.
* Vajadusel on läbi viidud meetme avakoosolek ja seotud osapooltele on meetme üldist skeemi ja muudatusi tutvustatud.
* Meetme stsenaariumis on õigusaktidest, standarditest ja tööprotsessidest tulenevad muudatused sisse viidud vastavalt meetme ajakavale.
* Vastavalt meetme plaanile on e-PRIA tellimus esitatud.
* Vastavalt meetme plaanile on esitatud infotehnoloogia osakonnale muudatuste sisend, nõuete seadistamise alustabelid või on seadistused tehtud vastava sisestusmooduli kaudu.
* Vastavalt testijuhi testplaanile on menetlussüsteemi testimisel osaletud ning parandusettepanekud ja vead raporteeritud.
* Vastavalt meetme plaanile on valminud meetme administreerimise protseduur (sh üle vaadatud terminid) ja abimaterjalid taotlejatele.
* Meetmeprotsess on välja töötatud optimaalselt, kasutades selleks järjest parandatud standardeid.
* Osaletud on menetlusega seotud standardite parendamisega seotud töökoosolekutel.
* Vastavalt meetme plaanile on koostatud koolituskava (nii sise- kui välisklientidele) ja koolitused on läbi viidud.
* Meetmega seotud nõuded on käsitletud vastavalt „Õigusloomes osalemise korrale“ ja koostatud on vastavustabelid.
* Meetme menetluse käigus tekkinud küsimused ja vastused on hallatud korduma kippuvate küsimuste rubriigis.
* Menetluse ajal on osaletud menetlejate töökoosolekutel.
* Osaletud on menetlusprotsessis sellises ulatuses, mis tagab arendustegevuste jätkusuutlikkuse ja teadmised meetmespetsiifikast.
* Tagasiside kogumine menetlusprotsessi jooksul protsessis osalejatelt, tulemuste analüüs ja parendusettepanekute esitamine ning nende elluviimine.
* Meetmeprotsesside arendamiseks on osakonna tööplaanidesse ja eelarvesse vajalikud sisendid tähtaegselt antud.
 |
| Auditites osalemine | * Vajadusel on osaletud auditeerimise protsessis.
 |
| Dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalve teostajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Infovahetuse teostamine 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.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, meetme plaanist, toetusi reguleerivatest õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse 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 sisekorraeeskirjadest tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töökoht on põhiliselt Tartus, kuid tööga seoses tuleb sagedasi ametilähetusi. Töö eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd sh protseduuride koostamist, kirjavahetust jm. ning suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega.Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer/koopiamasin
* paberipurustaja
* ametiauto
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * kesk-, keskeri- või kõrgharidus
 | * põllumajanduslik või majandusalane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel;
* raamatupidamisalased teadmised;
* kogemus töös dokumentidega
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* hea suhtlemisoskus
 | * analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * korrektsus, täpsus;
* meeskonnatöö valmidus;
* hea pinge- ja stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus
 |

Ametijuhend kehib alates 01.01.2021.

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT Nimi: Kristel Võsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA Nimi: Anneli Soop

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)