**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

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

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusspetsialisti töö eesmärgiks on Maaelu Arengukava (*edaspidi* MAK), Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi (*edaspidi* EMKF) ning Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi (*edaspidi* EMKVF) arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (*edaspidi* MATS).

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 maaeluministeeriumi ja teenuste juhiga on osaletud uue perioodi (MAK ja EMKVF) toetuste väljatöötamises ja IT süsteemi (menetletakse  MAK, EMKF, EMKVF toetusi) arendamises;
* Koostöös maaeluministeeriumiga on osaletud siseriikliku meetme määruse väljatöötamisel. Meetme määrus on vajadusel muudetud ja selle jõustumisest on jäänud mõistlik aeg muudatuste sisseviimiseks menetlussüsteemides ja protseduurides. 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 meetmeplaanile on e-PRIA tellimus esitatud;
* Vastavalt meetmeplaanile 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 meetmeplaanile 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 meetmeplaanile 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 ja pakutud vajadusel menetlustuge nii PRIA menetlejatele kui ka algatusrühmadele/tegevusgruppidele;
* 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 kohal viibimine on kohustuslik.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku 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, meetmeplaanist, 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;
* järelevalve teostajatele 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 sisekorraeeskirjast 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

|  |
| --- |
| Teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. 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.Kliendisõbralikkus, 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
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer/koopiamasin
* paberipurustaja
* ametisõitudeks auto
 |

 **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 ja täpsus
* meeskonnatöö valmidus
* hea pinge- ja stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus
* iseseisvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Piret Ilves

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Kadri Trei

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)