# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peainspektor |
| **Teenistuja** | Taiga Taal |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond, Lõuna-Eesti büroo |
| **Vahetu juht** | Lõuna-Eesti büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Peainspektor |
| **Teine asendaja** | Peainspektor |
| **Keda asendab** | Peainspektorit |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peainspektori töö eesmärgiks on teostada kontrolli (sh MAK ja EMKF) toetuste taotlejate üle vastavalt kontrolli protseduuridele ja kontroll-lehtede täitmise metoodilisele juhendile. Töö sisuks on kontrolliosakonnast laekunud info või riskianalüüsi tulemuste põhjal erikontrolli menetluse algatamine, läbiviimine ja vastavates juhendites või protseduurides kirjeldatud dokumentide vormistamine. Büroojuhataja või peainspektor-koordinaatori korraldusel täidab peainspektor ka muid ühekordseid ülesandeid, mis ei ole antud ametijuhendis välja toodud.

Kohapealsed kontrollid (sh MAK ja EMKF) viiakse läbi kliendi juures efektiivselt, ilma põhjendamatute kliendi ja teenistuja ajakuludeta. Peainspektor teostab kontrolle peamiselt oma regioonis ja vajadusel büroo juhataja poolt määratud regioonis. Kohapealses kontrollis tehtavad otsused on õiglased ja arusaadavad kliendile.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tööd puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab oma valdkonda puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus; * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid või nende alalõigud. |
| Töö planeerimine ja kohapealsete kontrollide teostamine | * Jooksva tööplaani on teenistuja koostöös büroo juhatajaga või peainspektor-koordinaatoriga koostanud lähtudes kinnitatud valimitest; * Kohapealseid kontrolle teostatakse vastavalt kehtivatele tööjuhisele; * Kohapealsed kontrollid on teostatud efektiivselt ja ilma põhjendamatu taotleja ajakuluta; * Kui leitakse kohapealseid kontrolle reguleerivates tööjuhistes ebatäpsusi või vajadust neid täiendada informeeritakse sellest koheselt büroo juhti või peainspektor-koordinaatorit. |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt vastavalt tööjuhistest tulenevatele nõuetele. |
| Erikontrolli läbiviimine | * Erikontrolli läbiviimisel on kinni peetud kontrolli tööjuhistest, juhenditest ja õigusaktidest, neis seatud nõuetest ning tähtaegadest; * Kontrolli läbiviimisel tekkinud probleemidele lahenduste leidmine; * Vajadusel menetlusega seotud osapoolte teavitamine tekkinud probleemidest; * Kontrolli tulemusi on tutvustatud kõigile osapooltele tööjuhistes ja juhendites kirjeldatud tööprotsesse järgides; * Vajadusel on koostatud kuriteoteade. |
| Toetustaotluste ja registridokumentide vastuvõtt | * Teenistuja võtab vastu toetustaotlusi ja registri dokumente, registreerib ning sisestab vastavatesse programmidesse vastavalt protseduurile/tööjuhistele ja kasutusjuhendile. |
| Toetustaotluste halduskontrolli teostamine | * Teenistuja teostab toetustaotluste üle halduskontrolli vastavalt protseduuridele/ tööjuhistele;   Taotlejatele järelpärimiskirjade ja teatiste koostamine ja edastamine vastavalt tööjuhistele. |
| Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine | * Kontrolli tulemusel ilmnenud rikkumised ja kõrvalekalded protseduuridest on fikseeritud kontroll-lehtedel/aruannetes; * Kahtluste või ebaselguste korral on teenistuja fikseerinud olukorra kirjelduse kirjalikult, konsulteerinud büroo juhatajaga või peainspektor-koordinaatoriga 1 tööpäeva jooksul ja toiminud vastavalt saadud instruktsioonidele. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on esitatud nõutav dokumentatsioon ja korraldatud kohtumised vajalike isikutega; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |
| Töökoosolekutel ja õppepäevadel osalemine | * Teenistuja on osalenud töö-koosolekutel ja õppepäevadel, kus tema kohalolek on kohustuslik ning pole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. |
| Suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine | * Teenistuja informeerib taotlejat toetuse taotlemise nõuetest, mis on täpsed, õigeaegsed ja arusaadavad; * Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud. * Toe pakkumine e-pria kasutamisel taotlejatele. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest/tööjuhisest, PRIA põhimäärusest, teenindusstandardist ja sisekorraeeskirjast 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 kvaliteetse informatsiooni tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * osakonna ja regiooni ressursi sihipärase ja efektiivse kasutamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, 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; * suhelda PRIA nimel klientidega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peainspektori teenistuskoht asub Valgas, töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires.  Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, kuna töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui ka kohapealsetes kontrollides. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.  Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni kontrollitava kohta tohib jagada ainult selleks määratud isikutele.  Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.  Tööülesanded võivad tingida töötamist puuginakkusohtlikus keskkonnas. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri- või kõrgharidus | * Põllumajandus- või majandusalane eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Taustteadmised põllumajandusest | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Kogemus töös dokumentidega * Taustteadmised raamatupidamisest |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * Autojuhiload   B-kategooria |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Iseseisvus ja otsustusjulgus * Meeskonnatöö valmidus * Hea pinge- ja stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Heli Puusepp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Taiga Taal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)