**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| **Teenistuja** | **Ulvi Kuusik** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenusejuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna menetlusbüroo arendusspetsialisti, peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Teenistuja töö eesmärgiks on Maaelu Arengukava (edaspidi MAK) 2014-2020, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi (edaspidi EMKF), Kalandus- ja Vesiviljelusfondi (edaspidi EMKVF), turukorralduse ja riiklike toetuste meetmete arendustegevused selliselt, et meetmed on administreeritavad Maaelu Arengu toetuste süsteemis (edaspidi MATS) ning MAK, EMKF, EMKVF, kalandusturu korraldamise seadusest, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate toetuste ning meetmete menetlemine.

Menetlus on toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste administratiivne kontroll ning selleks vajalike ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Menetluse osaks võib olla ka, vastavalt vajadusele, kohapealsete kontrollide teostamine ning nende teostamise koordineerimine olukorras, kus kohapealne kontroll viiakse läbi teise teenistuja poolt.

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. | |
| Menetlus | * Menetlemisel on kinni peetud kõikidest menetlemise protseduurireeglitest tulenevatest nõuetest, toimingutest ja tähtaegadest * Töökorraldusest sõltuvalt võivad antud tähtajad erineda protseduurides toodud tähtaegadest, eeldusel, et seadustest/määrustest tulenevatest tähtaegadest peetakse kinni * Menetlemisel on lähtutud asjakohastest EL määrustest, KTKSist, MPKSist, MAKist, ELÜPSist, HMSist, RHSist ja maaeluministri määrustest * Menetlemise läbinud taotlused vastavad meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele ja protseduuridele * On täidetud meetmele ja menetlusetapile vastav kontrollküsimustik, millel on kõik vajalikud allkirjad/kinnitused, rekvisiidid ja kontrolljälg * Menetlemisel ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised või teavitused * Protseduuri või saadud suuliste juhiste kohaselt on esitatud juhtivspetsialistile esildis peadirektori otsuse koostamiseks koos vastavate põhjendustega, mis on vajadusel eelnevalt kooskõlastatud juriidilise osakonna vastutava teenistujaga * Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt juhtivspetsialisti või büroojuhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele |
| 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 * Kõik dokumendid on registreeritud vastavalt töökorrale või on korraldatud nende registreerimine * Taotlustoimikud on saadud ning hiljem üle antud isikule, kes on määratud vastavalt kinnitatud protseduuridele |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele 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, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, 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 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; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires. |

### 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.  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:** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * ametisõitudeks auto * paberipurustaja * printer |

**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 stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus | * Õppimisvalmidus |

**Ametijuhend kehtib alates 01.02.2022.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Katrin Märss

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Ulvi Kuusik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)