**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
|  **Teenistuskoha nimetus**  | Jurist  |
| **Teenistuja**  | **Stefan Vingerfeld**  |
| **Koht asutuse struktuuris**  | Kontrolliosakond  |
| **Vahetu juht**  | Kontrolliosakonna juhataja  |
| **Alluvad**  | Ei ole  |
| **Esimene asendaja**  | Kontrolliosakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja**  | Kontrolliosakonna juhataja  |
| **Keda asendab**  | Kontrolliosakonna juhataja asetäitja, kontrolliosakonna juhataja |
| **Hindamine**  | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas  |

## TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juristi töö eesmärgiks on PRIA tegevuste õiguspärasuse tagamine maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) raames antavate toetuste ning riiklike toetuste osas kehtivate õigusaktide rakendamisel. Töös tuleb avastada ja lahendada juriidilisi probleeme ning nõustada õigusküsimustes kontrolliosakonna ning vajadusel ka regioonide ja arengutoetuste osakonna teenistujaid ja juhtkonda. Töö osaks on haldusaktide koostamine, vaidemenetluse läbiviimine ja asutuse esindamine kohtumenetlustes, kriminaalmenetluses, täite-, likvideerimis- ja pankrotimenetluses ning Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) klientidega suhtlemine nimetatud menetlustes. Töös tuleb lisaks rakendamisele ka analüüsida PRIA tegevuse aluseks olevaid EL ja siseriiklikke õigusakte ning osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamise protsessis. Samuti tuleb osaleda PRIA arendustegevustes ning vajadusel koolitada PRIA ametnikke ka enda pädevusse jäävates valdkondades.

Jurist järgib oma töös avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte ja tööülesannetega seotud teisi õigusakte, PRIA ja kontrolliosakonna põhimääruseid, PRIA sisekorraeeskirja ja PRIA teenindusstandardit, samuti teenistusalaseid käskkirju ja korraldusi ning ametijuhendit. Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega.

## TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) rakenduskava meetmetega ning riiklike toetustega seotud menetlusdokumentide ja otsuste koostamine või kontrollimine ja kooskõlastamine | * Menetlusdokumendid ja otsused on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt;
* Menetlusdokumendid ja otsused on kontrollitud ja kooskõlastatud tähtaegselt;
* Koostatud ja kooskõlastatud menetlusdokumendid ja otsused on materiaalselt õiguspärased.
 |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) rakenduskava meetmetega ning riiklike toetustega seotud õigusküsimustes juhtkonna, kontrolliosakonna ja regioonide ja arengutoetuste osakonna nõustamine | * Juhtkonna, kontrolliosakonna ja regioonide ning arengutoetuste osakonna poolt tõstatatud õigusküsimustele on leitud seaduslik lahendus;
* Kontrolliosakonna ja regioonide ja arengutoetuste osakonna poolt läbiviidud menetlused vastavad õigusaktidest tulenevatele nõudmistele;
 |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) rakenduskava meetmetega ning riiklike toetustega seotud õigusaktide analüüs ja eelnõude väljatöötamisel osalemine  | * Olemas on kõik vajalikud töövahendid, andmed ja dokumendid (õigusaktid, ettepanekud, arvamused);
* Ettepanekud on analüüsitud, edastamiseks on eristatud ainult vajalikud ja õiguslikult põhjendatud muudatusettepanekud;
* Eelnõu väljatöötamise seisust ja tuvastatud probleemidest on informeeritud osakonna juhatajat ja asjaosalisi, vajadusel juhtkonda;
* Heaks kiidetud ettepanekud ja parandused on arvesse võetud;
* Eelnõu olulistes küsimustes on tehtud koostööd Maaeluministeeriumi õigusosakonnaga.
 |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) rakenduskava meetmetega ning riiklike toetustega seotud vaidemenetluse läbiviimine, s.h vaideotsuste koostamine | * Vaidemenetluse läbiviimisel ja vaideotsuste koostamisel on järgitud haldusmenetluse seadust;
* Vaide lahendamisel on lähtud halduse adressaatide ja vaide esitajate õiguste kaitse põhimõttest.
 |
| PRIA esindamine kohtus (nii haldus-, tsiviil-, kui kriminaalasjades) maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF) rakenduskava meetmetega ning riiklike toetustega seotud kohtuasjades | * Analüüs on esitatud osakonnajuhatajale kohtumenetluse jätkamise põhjendatuse otsustamiseks;
* Kohtumenetluse toimingud on tehtud tähtaegselt ja kvaliteetselt ning järgitud on kohtumenetlust reguleerivate õigusaktide nõudeid;
* Kohtulahendite vaidlustamisel on hinnatud vaidluse kaotamisega kaasnevaid riske.
* Läbitud kohtuasjade kohta on koostatud kokkuvõte/analüüs juhtkonna ja struktuuriüksuste teavitamiseks.
 |
| Vaide ja kohtumenetluse fikseerimine PRIA infosüsteemides | * Vaide- ja kohtumenetlused on jooksvalt fikseeritud PRIA dokumendihaldusesüsteemis ja registrites sarnaselt teiste PRIA vaide- ja kohtumenetlustega.
 |
| PRIA esindamine kriminaalmenetluses | * Kriminaalasjaga seotud asjaolud on analüüsitud lähtuvalt toetusõiguslikust aspektist ja võttes arvesse EL finantshuvide kaitsmise vajadust;
* Vajalikud toimingud on tehtud tähtaegselt;
* Vajalikud dokumendid on esitatud tähtaegselt.
 |
| PRIA esindamine täite-, likvideerimis- ja pankrotimenetlustes | * On valitud võlanõude täitmist parimal moel tagav toimimisviis järgides vastavaid menetlusnorme ja õigusakte;
* Tegevused on tehtud tähtaegselt;
* Dokumendid on esitatud tähtaegselt.
 |
| Arendustegevustes osalemine  | * Tööprotsessi arendamiseks vajalikud arvamused ja ettepanekud on tähtaegselt edastatud osakonnajuhatajale;
* On osaletud protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel;
* Kontrolltegevuste läbiviimisel ilmnenud kitsaskohad või eksimuste kohta käiv info on edastatud valdkonda koordineerivale ametnikule;
* On osaletud infosüsteemide arendamisel;
* On koolitatud teisi PRIA teenistujaid toetustaotluste menetlemisega kaasneva kontrollitegevuse alal;
* Kontrolliosakonna ning vajadusel ka regioonide ja arengutoetuste osakonna teenistujad on õigusalaselt juhendatud seonduvalt kontrollitoimingute läbiviimisega
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Jurist on regulaarselt osalenud koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni juristi töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis  | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (taotleja, komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, MTA vastav struktuuriüksus, Rahandusministeerium, Maaeluministeerium, PPA, PRIA teised üksused jne.)
* Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ja oma töö käigus saadud informatsiooni ei ole väljastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Lisaülesannete täitmine  | * Tähtaegselt on täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded;
* Lisaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on vahetut juhti teavitatud.
 |
| Ajahaldus | * Tööalane enesekorraldus on efektiivne ja ülesannete täitmisel on prioriteedid õigesti määratletud
* PRIA ajahaldussüsteemi märgitakse tööajakulu regulaarselt ja mitte hiljem kui iga kuu viimaseks päevaks.
 |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning teenindusstandardist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* Teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest;
* asutuses kasutusel olevate andmekogude õiguspärase kasutamise 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.
 |

**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 kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

**TÖÖ ISELOOM**

|  |
| --- |
| Juristi teenistuskoha asukoht on Tartus, kuid on ka kaugtöö tegemise võimalus. Töö eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires või välissõite. Vajadusel tuleb osaleda kohtuistungitel või teistes teenistusülesannete täitmisega seotud kohtumistel. Asutuse teenistujate ja teiste isikutega suhtlemisel peab jurist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ja kannatlik. Töös on oluline endast ja asutusest soodsa mulje jätmine. Täpsus, korrektsus, kiire reageerimine ja ametialane professionaalsus on primaarsed. Vajalik on ameti arengustrateegia silmas pidamine tööülesannete täitmisel. 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
* printer
* paljundusmasin
* paberipurustaja
* skänner
* auto
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgem, juriidiline
 |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas
 | * Inglise keele valdamine kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* Autojuhiluba B kategooria
 | * PRIA-s kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Hea meeskonnatööoskus aga samas valmidus ka iseseisvaks tööks
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 25.05.2022

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

 **VAHETU JUHT** Nimi: Janek Maasik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Stefan Vingerfeld

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)