# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Haldusuurija-nõunik |
| **Teenistuja** | Tiina Visla |
| **Koht asutuse struktuuris** | Kontrolliosakond |
| **Vahetu juht** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna haldusuurija |
| **Teine asendaja** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna juhatajat, haldusuurijat, järelevalve- ja arendusspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Töö eesmärgiks on tõhusa kontrollitegevuse kaudu, mis on preventsiooni üheks väljundiks, kaitsta seaduskuulekate taotlejate huvisid kui ka Euroopa Liidu ja Eesti riigi finantshuve.

Kontrolliosakonna haldusuurija-nõuniku töö eesmärgiks on maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF), samuti otsetoetuste (EAGF) ja riiklike toetuste raames antavate toetusmeetmete administreerimisel kontrollimenetluste läbiviimine pettusekahtlusega toetustaotluste suhtes ja menetlevate üksuste ametnike nõustamine selliste taotluste menetlemisel.

Haldusuurija-nõuniku tööülesannete hulka kuuluvad ka vajadusel kontrolliosakonna ja regioonide osakonna ametnike juhendamine ja nõustamine puutuvalt pettusekahtlusega juhtumite uurimise tööprotsessidesse ja metoodikasse, vajadusel ka osakonna haldusuurijate tööd koordineerivad tegevused. Samuti osaleb haldusuurija-nõunik osakonna ja PRIA jaoks olulistes arendus- ja tööprotsessides ning on kontaktisikuks välistele koostööpartneritele seonduvalt osakonna menetluses olevate pettusejuhtumite uurimisega ja informatsiooni jagamisega. Haldusuurija-nõunik panustab ka riskide halduskontrolli süsteemi toimimise tagamisse läbi vastavate juhendmaterjalide koostamise, ametnike koolitamise ja ka läbi muude antud tegevusele kaasa aitavate tegevustes osalemise.

Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega. Töö eesmärgiks on seaduskuulekate taotlejate huvide kaitse tõhusa kontrollitegevuse kaudu.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist ja teistest asutuse sisest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest, samuti ka antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF), samuti otsetoetuste (EAGF) ja riiklike toetuste raames antavate toetuste nõustamismenetluses osalemine | * Määratletud on tegevuskavale vastav ajakava ja vastutajad kontrolli eesmärkide saavutamiseks * Korraldatud on infovahetus nõustamismenet­lusse kaasatud teiste osapooltega * Vajadusel on osaletud täiendavate kontrolli­toimingute läbiviimisel |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF), samuti otsetoetuste (EAGF) ja riiklike toetuste raames antavate toetuste erikontrollide läbiviimine | * On kinni peetud kontrolli protseduuridest ja juhenditest, neis seatud nõuetest ning tähtaegadest * On leitud lahendused kontrolli läbiviimisel tekkinud probleemidele * On teavitatud menetlusega seotud osapooli tekkinud probleemidest * Kontrolli tulemusi on tutvustatud kõigile osapooltele protseduurides ja juhendites kirjeldatud tööprotsesse järgides * Tegevuste läbiviimisel on kinni peetud asjakohastest protseduuridest ja juhenditest tulenevatest nõuetest ja tähtaegadest * Vajadusel on koostatud kuriteoteade |
| Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF), samuti otsetoetuste (EAGF) ja riiklike toetuste raames antavate toetuste arendustegevuste läbiviimine ja neis 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 kontrolliosakonna juhatajale * On osaletud infosüsteemide arendamisel * On koolitatud teisi PRIA teenistujaid pettuse kahtlustega seonduva kontrollitegevuse alal * On juhendatud teisi PRIA teenistujaid pettuse kahtlustega seotud kontrollitegevuste läbiviimisel |
| Panustamine riskide halduskontrolli süsteemi toimimise tagamisse läbi vastavate juhendmaterjalide koostamise, ametnike koolitamise ja ka läbi muude antud tegevusele kaasa aitavate tegevustes osalemise | * Vajalikud riskide halduskontrolli juhendmaterjalid on koostatud ja menetleva üksuse ametnikele edastatud * Vajalikud koolitused on läbi viidud * Riskide toimimise kohta on vajadusel tagasiside kogutud ning koos võimalike ettepanekute ja tähelepanekutega edastatud valdkonna eest vastutavatele ametnikele |
| Vajadusel kontrolliosakonna ametnike töö koordineerimine seonduvalt Maaelu arengukava (MAK), kalandusfondide (EKF, EMKF ja EMKVF), samuti otsetoetuste (EAGF) ja riiklike toetuste raames antavate toetuste osas pettusekahtlusega juhtumite uurimisega | * Osakonna sisene ja regioonide osakonna erikontrollide alane tööjaotus on tehtud * läbiviidavad erikontrollid on vajadusel koordineeritud * Erikontrollide alane infovahetus teiste osakondadega on korraldatud |
| Vajadusepõhiselt kontrolliosakonna ametnike juhendamine ja nõustamine puutuvalt pettusekahtlusega juhtumite uurimise tööprotsessidesse ja metoodikasse | * Osakonna ametnikele on tutvustatud pettusekahtlusega juhtumite uurimise tööprotsesse ja metoodikat |
| 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 juhendatud seonduvalt kontrollitoimingute läbiviimisega |
| Vaide- ja kohtumenetluses osalemine | * On osaletud vaide- ja kohtumenetluses vastavalt ametialasele pädevusele |
| Taotlustoimikute jm dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Taotlustoimikud on saadud ja üle antud isikutele vastavalt protseduurides ning juhendites kirjeldatud tööprotsessidele * On ära hoitud taotlustoimikute sattumine kõrvaliste isikute kätte. |
| Infosüsteemide kasutamine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja korrektsed * Vajalikel juhtudel on loodud on infosüsteemides dokumentide kasutuspiirangud |
| Otsuste ja kirjade vormistamine | * Protseduuridest tulenev otsus või otsuse ettepanek on õigeaegselt ette valmistatud, kooskõlastatud ja osapooltele edastatud. * Teatised ja kirjavastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on regulaarselt osalenud koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsiooni siseselt ja väliselt | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (taotleja, komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, MTA vastav struktuuriüksus, Rahandusministeerium, Maaeluministeerium, PPA, PRIA teised üksused jne.) * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded, mis on seotud EAFRD meetmete rakendamisega * Lisaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on vahetut juhti teavitatud |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud. * Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud * Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks |

### 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

|  |
| --- |
| Kontrolliosakonna haldusuurija-nõuniku töökoht on põhiliselt Tartus, kuid võimaldatud on kaugtöö tegemine. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja välissõite. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. 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 * printer * paljundusmasin * paberipurustaja * skänner * auto |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **eriala** | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik või majandusalane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus vähemalt 2 aastat * Kogemus töös dokumentidega   Ühevõõrkeele sh vene-, saksa- või inglise keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus * Autojuhiluba B kat. |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Iseseisvus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

Ametijuhend kehtib alates 01.06.2022

**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: Tiina Visla

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)