# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Teenistuja | **Allar Kukk** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Vahetu juht** | Kontrollibüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusspetsialist (kaugseire valdkond) |
| **Teine asendaja** | Juhtivspetsialist (kaugseire valdkond) |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna kontrollibüroo arendusspetsialisti ja oma pädevuses kaugseire valdkonna juhtivspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kontrollibüroo kaugseire valdkonna arendusspetsialisti töö sisuks on otsetoetuste ja maaelu arengukava (MAK) raames makstavate pindalatoetuste taotluste osas kaugseire läbiviimine ja arendamine. Töö eesmärgiks on infosüsteemide arendus- ja testimisprotsessides osalemine, digitaliseerimistööde administreerimine, oma valdkonna piires geoinfosüsteemide kasutajate nõustamine, ruumiandmebaasides päringute teostamine, kvaliteedikontrollide teostamine ja tulemuste ülevaatamine, osalemine EK-le aruandluse koostamises, kaugseire valdkonna koolitusmaterjalide ettevalmistamine ja koolituse läbiviimine, kaugseire alade valiku analüüs, ametlike dokumentide ja kirjade koostamine. Vajadusel osaleb peaspetsialist välitöödel. Kaugseire läbiviimine on osa pindalatoetuste kohapealsest kontrollist.

Teenistuja aitab kaasa kvaliteetse ja kasutajasõbraliku menetlusprogrammi loomisele, mis on vajalik selleks, et tagada menetlusprotsessi sujuv kulg ja kvaliteetne informatsioon asutuse klientidele. Teenistuja töö hõlmab pidevat suhtlemist ja koostööd büroo ja osakonna kõikide arendusega tegelevate teenistujatega, otsetoetuste osakonna arendusnõuniku, infotehnoloogia osakonna ja teiste otsetoetuste osakonna büroodega. Töö tulemusena on arendustegevusega seotud dokumendid õigeaegselt ettevalmistatud ja edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, arendajale või IT osakonnale ning menetlusprogramm õigeaegselt testitud.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kaugseire läbiviimine | * teenistuja osaleb kaugseire teel läbiviidava pindalatoetuste kontrolli protsessi haldamises; * välja on töötatud kaugseire läbiviimiseks vajalikud juhendid ja protseduurid koos vastava dokumentatsiooniga; * kontrollibüroo arendusspetsialistile on õigeaegselt edastatud sisend IT programmi arendusteks; * osaleb menetlemiseks vajaliku IT rakenduste täienduste/paranduste testimises; vajadusel osaleb välitöödel, kus tuleb sooritada GPS mõõtmised ja edasi töödelda andmeid; * teenistuja osaleb kaugseire alastel koolitustel; * teostab kaugseire mõõtmisi; * vajadusel nõustab teenistuja teisi PRIA teenistujaid kaugseire valdkonda puudutavates küsimustes; * teenistuja osaleb kaugseiret puudutava aruandluse koostamisel; * teenistuja koostab kaugseire kontrolli läbiviimiseks GIS päringuid; * oma töös lähtub teenistuja kehtivast seadusandlusest. |
| Kaugseire kontrollvalimi(te) koostamine | * kohapealsete kontrollide läbiviimiseks on vastavalt juhendile õigeaegselt koostatud kontrollvalimid; * valim on koostatud vastavalt valimi analüüsile. |
| Büroos menetletavate toetuse osas õigusaktide tundmine | * teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel büroos toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus; * teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud; * teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega. |
| Pinnaseire menetlusprogrammi arendustöös osalemine nende moodulite osas, millega töötavad büroo teenistujad või kliendid | * Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises; * Vajalikud lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, analüütikule (IT) või arendajale, lähtudes tööplaanist ja otsetoetuste osakonna arendusnõunikuga kokku lepitud prioriteetidest; * Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole kontrollibüroo teenistujate pädevuses, on otsetoetuste osakonna arendusnõunik ja kontrollibüroo juhataja operatiivselt informeeritud; * Teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga, mis on seotud menetlusprogrammi arendusega; * Büroo teenistujad on vajadusel nõustatud vastavalt pädevusele; * On osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb. |
| Regioonide osakonna teenistujate koolitamine, superviseerimine | * kaugseire valdkonda kuuluvate peaspetsialistide poolt on läbi viidud õppepäevad regioonide osakonna teenistujatele vastavalt kokku lepitud koolituskavale; * koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud |
| Kirjade vormistamine | * Teatised ja kirja vastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud. . |
| Töökoosolekutel osalemine | * teenistuja võtab osa kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik; |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |
| Lisaülesannete täitmine | * teenistuja täidab vajadusel vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni, seda kogu asutusesiseselt; * teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Infovahetuse korraldamine ning koostöö teiste ametiasutustega | * vajalik info on korrektne ja edastatud õigeaegselt teistele ametiasutustele; * teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. |

### 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; * oma valdkonda jäävate toetuste protseduurid ja juhendid on koostatud õigeaegselt ja nõuetele vastavalt; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * efektiivse ressursikasutuse 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 ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid; * saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke siselähetusi. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi ja välitöid Eesti piires. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Tööülesanded sisaldavad töötamist puuginakkusohtlikes tingimustes.  Olulisel kohal on arvutitöö ja suhtlemine asutuse klientide ja kaastöötajatega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline on tööl dokumentidega, sh aruandlus, kirjavahetus jm. Vaja on süstematiseerida ja säilitada digitaalseid andmeid. Suhtlemisel peab olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik.  Primaarne on teenistuja täpsus, kompetentsus, selge eneseväljendusoskus, tähtaegadest kinnipidamine ja töö kvaliteet. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel * spetsiaaltarkvara | * kantseleitarbed * printer * koopiamasin * paberipurustaja * GPS seadmed |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **Eriala** | * keskharidus | * soovitavalt kõrgharidus (infotehnoloogia-, loodus- või keskkonnaalane**)** |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas; * kartograafia või geodeesia erikursuste läbimine kõrgkoolis | * mõne võõrkeele valdamine; * kogemus töös dokumentidega; * kogemus töös andmebaasidega; * kogemus töös satelliidipiltidega |
| **Oskused** | * väga hea arvutioskus; * hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus; * varasem kokkupuude GIS tarkvaradega | * B-kategooria autojuhiluba; * andmebaasiprogrammide tundmine; * teadmised infosüsteemide arendamisest; * dokumendihaldusprogrammide tundmine |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus; * meeskonnatöö valmidus; * hea stressitaluvus | * kiirus; * iseseisvus; * õppimisvalmidus |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.06.2022**

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT Nimi: Liina Peetsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA Nimi: Allar Kukk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)