# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik (pinnaseire valdkond) |
| **Teenistuja** | Jaanus Ainso |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja**  | Otsetoetuste osakonna nõunik (otsetoetuste valdkond) |
| **Teine asendaja** | Otsetoetuste osakonna nõunikku (MAKi valdkond) |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna nõunikku (MAKi valdkond) ja Otsetoetuste osakonna nõunik (otsetoetuste valdkond) |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste osakonna pinnaseire valdkonna nõuniku töö eesmärgiks on otsetoetuste osakonnas menetletavate toetuste (sh MAK meetmete) jaoks pinnaseire projektiga seotud asukohamärgisega fotode rakenduse arenduseks vajalike dokumentide ja analüüside õigeaegne ettevalmistus. Ettevalmistusel lähtub teenistuja tööplaanidest ja otsetoetuste osakonna arendusnõunikuga koos seatud prioriteetidest. Samuti on pinnaseire valdkonna nõuniku töö eesmärgiks osaleda oma vastutusala piires pinnaseiret puudutava seadusandluse väljatöötamises, esindades Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) seisukohti Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide koostamisel või muutmisel, valdkonda puudutava info tähtaegne ja kvaliteetne edastamine, ning vajadusel pinnaseire valdkonna osas infovahetuse koordineerimine maaeluministeeriumi ja teiste valdkonna asutustega.

Teenistuja aitab kaasa kvaliteetse ja kasutajasõbraliku programmi loomisele, mis on vajalik selleks, et tagada pinnaseire protsessi sujuv kulg ja kvaliteetne informatsioon asutuse klientidele. Teenistuja töö hõlmab pidevat suhtlemist ja koostööd projekti kaasatud osapooltega. Teenistuja ülesanne on ärianalüüsidega seotud arendustöö koordineerimine Pinnaseire projektis. Töö tulemusena on arendustegevusega seotud dokumendid õigeaegselt ettevalmistatud ja edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, arendajale või IT osakonnale ning arendused ja muudatused õigeaegselt testitud.

Otsetoetuste osakonna juhataja korraldusel täidab teenistuja teisi vajalikke tööülesandeid otsetoetuste osakonnas menetletavate toetuste õigeaegseks menetlemiseks.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Ühtset põllumajanduspoliitikat ning pinnaseiret puudutavate õigusaktide ning juhenddokumentide tundmine  | * Teenistuja teab pinnaseirega seotud kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat reguleerivaid seadusandlikke akte ja juhenddokumente ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega
* Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud
 |
| Osalemine ÜPP komitees  | * Teenistuja on töötanud eelnevalt läbi päevakorras olevad määruste muudatusettepanekud, analüüsinud nende rakendatavust ja selle alusel kujundanud PRIA seisukoha vastavalt komitoloogia protseduurile
* Teenistuja on osalenud osakonna vastutusala puudutavates komiteedes või korraldanud komitees osalemise ning kaitsnud PRIA seiskohti, mis on eelnevalt kooskõlastatud maaeluministeeriumiga
 |
| Pinnaseire projektiga seotud ärianalüüside koostamine ja arendustöös osalemine | * Oma vastutusala piires on osaletud siseriikliku seadusandluse ja toetuste menetlusprotseduuride väljatöötamises
* Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises
* Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/paranduste kirjapanek on koordineeritud
* 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
* Koostöös osakonna büroojuhatajate ja juhtivspetsialistidega on programmi täienduste/paranduste testimisega seotud tööülesanded jaotatud teenistujatele
* Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on otsetoetuste osakonna arendusnõunik ja otsetoetuste osakonna juhataja operatiivselt informeeritud
* Teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga, mis on seotud pinnaseire projekti arendusega.
 |
| Tööplaanide koostamisel osalemine | * Tööplaanid on koostatud ning täiendatud tähtaegselt
* Arendustöö on korraldatud vastavalt kokkulepitud tööplaanidele.
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest.
 |
| 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
* Teenistuja on koordineerinud pinnaseiret puudutavate küsimuste, seadusandlust puudutavate uuenduste ja paranduste suunamist maaeluministeeriumisse ja teistesse asutustesse või komisjoni esindajatele
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
* Puudumisel on organiseeritud asendamine
 |
| 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 | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ja PRIA teenindusstandardist, avaliku teenistuse seadusest ja tööplaanidest 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 adekvaatse 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, sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni teha koostööd teiste osakondade, maaeluministeeriumi ja teiste toetuste menetlemisega seotud asutuste 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 ja/või otsetoetuste osakonna arendusnõunikule tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires

|  |
| --- |
| * jagada Pinnaseire projekti arendusega seoses tööülesandeid osakonnas arendusega tegelevatele peaspetsialistidele, juhtivspetsialistide ja büroo juhatajaga kooskõlastatult
* saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi
* saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga, mis nõuab pidevat suhtlemist toetuste menetlemise ja arendustööga seotud teenistujatega ja teiste asutustega. Klientidega suhtlemisel peab teenistuja olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada :** |
| * telefon
* sülearvuti
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer/koopiamasin/faks
* paberipurustaja
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik, keskkonna- või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele hea oskus kõnes ja kirjas
* Taustateadmised põllumajandusest
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Võõrkeelte valdamine
* Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* B-kategooria juhiluba
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Analüüsi- ja üldistamisvõime
* Koostööoskus
* Initsiatiivikus
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
* Enesekontroll
 |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.09.2022**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Jaanus Ainso

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)