# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Teenistuja | **Merily Olli** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo arendusnõunik |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo arendusnõunikku |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo arendusspetsialisti töö eesmärgiks on tagada otsetoetuste osakonnas menetletavate maaelu arengukava ja otsetoetuste menetlemisel EAGISi, veebikaartide, MATS ruumiandmete mooduli ja põldude registri büroos kasutatavate TAKSi vormide arendustöö jaoks vajalike nõuete kirjeldamine. Nõuete kirjeldamisel ja testimisel lähtub teenistuja tööplaanidest ja büroo arendusnõuniku poolt seatud prioriteetidest. Töö tulemusena on arendustegevusega seotud analüüsid õigeaegselt ette valmistatud ja programmid õigeaegselt testitud.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Põllumajandusliku haritava maa üle peetavat arvestust puudutava seadusandluse tundmine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu põllumajandusmaa üle peetavat arvestust puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud |
| PRIAs kasutatavate ruumiandmetega seotud infosüsteemide ja büroos kasutatavate TAKSi vormide arendustöös osalemine | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele * Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises * Ärinõuded ja analüüsid ning täiendused ja parandused on õigeaegselt kirjeldatud * Ärinõuete ja analüüsidega seotud arendajapoolsed küsimused on õigeaegselt vastatud * Infosüsteemide arendused ja täiendused on õigeaegselt testitud * Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on büroo arendusnõunik ja büroo juhataja operatiivselt informeeritud * Büroo ja arendustega seotud teenistujad on vajadusel nõustatud vastavalt pädevusele; * On osaletud infosüsteemide kasutajate koolitamisel infosüsteemide nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb * On osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel infosüsteemide nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb |
| Põllumassiivide registri jooksev uuendamine | * Registri uuendamine on kooskõlas kehtivate õigusaktide, büroo protseduuride ja juhenditega |
| Põllumassiivide registri muudatustest teavitamine | * On tagatud põllumassiivide kaartide kättesaadavus taotlejatele * Taotlejate teavitamine toimub vastavalt protseduurile |
| Põllumassiivide registrit ning ristkontrolli puudutavatele teabenõuetele ja vaietele vastamine | * Teabenõuetele on vastatud tähtaegselt, kompetentselt ja taotlejale arusaadavalt * Vaiete sisuline informatsioon on õigeaegselt edastatud juriidilisele osakonnale |
| Suhtlemine taotlejatega oma tööd puudutavates küsimustes | * Suhtlemine on lahendusele suunatud, taotleja jaoks negatiivset lahendust põhjendatakse piisavalt ja arusaadavalt. Peaspetsialist on viisakas, abivalmis ja kannatlik |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste seadusandluse, põhimõtete ja protseduuridega * Teenistuja ülesandeks tehtud vajalikud uuendused ja parandused pindalapõhiste toetustega seotud seadusandlusesse ja infosüsteemidesse on esitatud õigeaegselt * Pindalapõhiste toetuste administreerimisel on kinni peetud osakondadevahelistes protseduurides märgitud tähtaegadest ja nõuetest * Vajalikud testimised on läbi viidud vastavalt juhendile ja testplaanile |
| Põllumassiivide administratiivse ristkontrolli teostamine | * Põllumassiivide administratiivne ristkontroll on läbi viidud vastavalt kinnitatud protseduuridele * Põllumassiivide ristkontrolli puudutavates küsimustes on nõustatud teisi teenistujaid ja regioonide osakonna spetsialiste |
| Koolituste läbiviimine oma valdkonna piires | * Koolitused on läbi viidud vastavalt arendusnõuniku või juhtivspetsialisti poolt antud korraldusele. |
| PRIA teiste valdkondade teenistujate nõustamine põllumassiivide registrit ja EAGIS-i puudutavates küsimustes | * Teenistujad on saanud adekvaatset abi ja tõepärast informatsiooni. |
| Tööülesannete ja lisaülesannete täitmine vastavalt büroo arendusnõuniku ja juhtivspetsialisti korraldusele | * Tööülesanded ja büroo teiste valdkondade ajutise töökoormuse suurenemisel antud lisaülesanded on tähtaegselt ja protseduuride kohaselt täidetud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud 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 |
| Infovahetuse korraldamine 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, PRIA 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 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 ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega; * 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; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi Eesti piires. Tegemist on peamiselt arvutitööga ja suhtlemisega PRIA klientidega.  Klientidega suhtlemisel peab põldude registri büroo peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. 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 töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik, infotehnoloogiline või ruumiandmete töötlemisega seotud eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise ja vene keele valdamine suhtlustasemel * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Varasem kokkupuude kartograafia ja geoinformaatikaga |
| **Oskused** | * Arvutioskus (väga hea) * Hea suhtlemisoskus | * GIS tarkvara tundmine * Meeskonnatöö oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus * Täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus * Kiirus |

Ametijuhend kehtib alates 01.01.2022

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Pärnpuu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Merily Olli

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)