# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametnik | **Merily Olli** |
| Ametikoha nimetus | Ärianalüütik |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo arendusnõunik |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo ärianalüütik |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo peaspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Põldude registri büroo ärianalüütiku töö eesmärgiks on tagada otsetoetuste osakonnas menetletavate maaelu arengukava ja otsetoetuste menetlemisel EAGISi, veebikaartide, MATS ruumiandmete mooduli ja põldude registri büroos kasutatavate TAKSi vormide ning e-põlluraamatu arendustöö jaoks vajalike nõuete kirjeldamine.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Põllumajandusliku 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. Teenistuja 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 ja büroosisestes 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 juhtivspetsialisti poolt antud korraldusele. |
| PRIA teiste valdkondade teenistujate nõustamine põllumassiivide registrit, EAGIS-i ja põllumassiivide ristkontrolli puudutavates küsimustes | * Teenistujad on saanud adekvaatset abi ja tõepärast informatsiooni. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni |

### TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Ärianalüütikule on õigus anda ülesandeid büroo arendusnõunikul ja juhtivspetsialistil kooskõlastatult büroo juhatajaga. |

**TEENISTUSKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus |
| Töökogemus | * Ruumiandmete töötlemisega seotud |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Arvutioskus (väga hea) * GIS tarkvara tundmine * Hea suhtlemisoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus * Täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Õppimisvalmidus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2023.**

**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)