# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Põldude registri büroo juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Aivar Arik** |
| **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 peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo juhtivspetsialisti (1.asendus) ja büroo juhatajat (2.asendus) |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on tagada pindalapõhiste maaelu arengukava toetuste ja otsetoetuste menetlemisel põllumassiivide administratiivse ristkontrolli läbiviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja operatiivse info tagamine asutuse klientidele oma tööd puudutavates küsimustes. Töö tulemusena on tagatud õigeaegsed ja täpsed andmed pindalatoetuste menetlemiseks.

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 |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste seadusandluse, põhimõtete ja protseduuridega nii Eesti Vabariigis kui Euroopa Liidus * Vajalikud uuendused ja parandused pindalapõhiste toetustega seotud seadusandlusesse ja infosüsteemidesse on esitatud õigeaegselt * Teenistuja täidab büroos toetuste infosüsteemi arendusspetsialisti ülesandeid * Pindalapõhiste toetuste administreerimisel on kinni peetud osakondade ja büroode vahelistes protseduurides märgitud tähtaegadest * Büroo tegevuse kohta pindalapõhiste toetuste administratiivse ristkontrolli ja põllumassiivide ületaotlemise kohapealse kontrolli läbiviimisel on koostatud kirjalikud protseduurid, mis on kooskõlas seadusandlusega |
| Põldude registri büroo ja regioonide osakonna spetsialistide nõustamine põllumassiivide ristkontrolli küsimustes | * Regioonide osakonna spetsialistidele vajaliku täiendkoolituse korraldamiseks ettepanekute tegemine piirkonna büroo juhatajale * Büroo ja regioonide osakonna teenistujad on saanud piisava väljaõppe ja nõustamise põllumassiivide administratiivseks ja kohapealseks kontrolliks. |
| Geoinfosüsteemi arendustöö | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele * Teenistuja on kursis geoinformatsiooni tootvate asutuste tööga |
| Peaspetsialistide töö koordineerimine ja nende nõustamine | * Peaspetsialistid teavad oma büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja tööks vajalike protseduuridega * Peaspetsialistid on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on otsene juht operatiivselt informeeritud * Peaspetsialistid on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga ja büroost tulev informatsioon jõuab operatiivselt büroo juhatajani ja osakonna juhatajani. |
| Peaspetsialistide töö kontrollimine | * Peaspetsialistid täidavad ettenähtud ülesandeid. Tema tööülesannete täitmiseks eraldatud materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Peaspetsialistide tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed * Põllumassiivide administratiivne kontroll on läbi viidud vastavalt kinnitatud protseduuridele ja juhenditele * Välitööde superviseerimine seoses pindalapõhiste toetustega on teostatud vastavalt protseduuridele |
| Aruannete ja tööplaanide koostamine koostöös büroo juhatajaga | * Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu * Tööplaanid ning aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine, säilitamine ja arhiveerimine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest * Dokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtivatele protseduurireeglitele |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidega | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni. * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhataja korraldusele | * Vastavalt vajadusele on büroo juhataja poolt antud lisaülesanded tähtaegselt ja protseduuride kohaselt täidetud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine 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 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, 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 * efektiivse ressursikasutuse 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 * jagada tööülesandeid büroo peaspetsialistidele büroo juhatajaga kooskõlastatult * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, tuleb ette lähetusi Eesti piires. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga ning suhtlemisega büroo klientidega ja teiste ametkondadega.  Klientidega suhtlemisel peab põldude registri büroo juhtivspetsialist 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 * mobiiltelefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem haridus | * Põllumajanduslik, infotehnoloogiline või ruumiandmete töötlemisega seotud eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Kogemus töös dokumentidega * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele algtasemel valdamine kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Varasem kokkupuude kartograafia ja geoinformaatikaga |
| **Oskused** | * Arvutioskus (väga hea) * Väga hea suhtlemisoskus | * GIS tarkvara tundmine * Meeskonnatöö oskus * Projektijuhtimise oskus * Juhtimisoskus * Algteadmised andmebaasidest |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus * Kiirus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

VAHETU JUHT Nimi

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi

Kuupäev Allkiri