# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Registrite osakonna peaspetsialist |
| Teenistuja | **Anne Kivits** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Registrite osakond |
| **Vahetu juht** | Registrite osakonna juhataja |
| **Esimene asendaja** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Registrite osakonna peaspetsialist |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Registrite osakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on põllumajandusloomade registri pidamine ning arendamine, toetuste (s.h MAK toetuste) ristkontrollide läbiviimine, toetuste registri pidamine ning arendamine (s.h. MAK ja EKF toetused) ja suhtlemine asutuse klientidega oma tööd puudutavates küsimustes. Igapäevases töös vastab klientide telefoni teel tulnud küsimustele loomade registreerimise ja identifitseerimisega seonduva osas, teavitab kliente nende isiku- ja kontaktandmetes tekkinud vigade osas, selgitab kliendile välja saadetud vigade sisu ning abistab klienti vigade parandamises. Aitab kohapeale tulnud klientidel lahendada loomade, ehitiste registreerimisega ning isiku- ja kontaktandmetega seotud probleeme. Vajadusel selgitab kliendile probleemi olemust ja võimalikke lahendusi.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja registrite osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, avaliku teenistuse seadusest, teenistusvaldkonda reguleerivast seadusandlusest, PRIA teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Registrile esitatud dokumentide registreerimine ja sisestamine | * Teenistuja võtab vastu registrite alusdokumente ning menetleb neid vastavalt õigusaktides ja protseduurides kirjeldatule
* Tagab sisestatud andmete täieliku vastavuse alusdokumentidel esitatud andmetele
* Tagab andmete võimalikult kiire ja õigusaktides kehtestatud tähtajaga sisestamise registrite andmebaasidesse
 |
| Põllumajandusloomade identifitseerimist ja registreerimist puudutava seadusandluse ning taotleja ja toetuste administreerimise andmete registreerimist puudutava seadusandluse tundmine, uuenduste jälgimine ning seaduseelnõude väljatöötamisel osalemine | * Teenistuja teab kõiki Euroopa Liidu kui Eesti Vabariigi loomade ja loomapidamishoonete identifitseerimist ja registreerimist puudutavaid ning taotleja ja toetuste administreerimise andmete registreerimist puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seadus- ja määruseelnõudega
* Teenistujal on olemas väljatrükid vajalikest seadusaktidest või vastavad internetiaadressid
* Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid ja konkreetseid küsimusi puudutavad alalõigud
* Teenistujale ülesandeks tehtud õigusaktide eelnõude läbivaatamine on läbiviidud etteantud tähtajaks ning edastatud osakonna juhatajale või osakonna juhataja asetäitjale
* Vajadusel on parandused ja muudatused operatiivselt sisse viidud
 |
| Programmide testimine | * Testib testjuhtumites kirjeldatud juhtumeid
* Testimisel kasutab enda kogemusi täiendavate testjuhtumite koostamisel
* Testimised viib läbi selliselt, et oleks kindel, et õigusaktides või lähteülesannetes kehtestatud nõuete täitmine oleks tehtud arendusega tagatud, vajadusel teeb omapoolseid täiendavaid ettepanekuid programmide arendamiseks
* Annab testimisel saadud tulemustest tagasisidet vastavalt kokkulepitule, kas arendajale (vigade administreerimise programmi kaudu) või elektron kirja teel registri projektijuhile, osakonna juhatajale ja osakonna juhataja asetäitjale
 |
| Klientidega suhtlemine | * Klientide igakülgne nõustamine põllumajandusloomade, ehitiste registreerimisega ja toetuste registriga seotud taotlusvormide täitmise osas
* Registreerimise ja identifitseerimise nõuete selgitamine
* Taotlejaks ja loomapidajaks registreerimise nõuete selgitamine
* Saadetud veateadete, teatiste ja järelepärimiste sisu selgitamine
* Klientidele on vajalik informatsioon esitatud ausaadavas ja korrektses vormis
* Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on otsene juht teenistuja poolt operatiivselt informeeritud
 |
| Teavitustöö korraldamine  | * Teavitustöös pandud ülesanded on planeeritud ja teostatud tähtaegselt
* Teavitustöö sisu ja vorm on kooskõlastatud osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitjaga ning sellest on teavitatud teabeosakonda, vajadusel ka juhtkonda
* Ressursse on kasutatud optimaalselt parima tulemuse saavutamiseks
 |
| Registri massinventuuri läbiviimine | * Registriinventuurid on teostatud vastavalt kokkulepitud meetoditele ja tähtaegadele
* Osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitja on teavitatud leitud vigadest ja on tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele
* Vead on parandatud viivitamatult või määratud tähtaegadeks
 |
| PRIA teenistujate nõustamine  | * Nõustab teisi PRIA teenistujaid registritega seotud küsimustes
* Vajadusel teeb ettepanekuid arendusspetsialistile maakondlike töötajate registri alaste protseduuride täiendamiseks
 |
| Registreerimata loomapidajad | * Jälgib protseduurilisi reegleid registreerimata ja identifitseerimata loomapidajatelt dokumentide saabumisel.
* Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile, mis on seotud registreerimata ja identifitseerimata loomapidajatelt dokumentide saabumisel.
 |
| Registrite postkastid | * Vaatab iga päev läbi toetuste registri postkasti toetuste.register@pria.ee ning vastab saabunud kirjadele, vajadusel edastab kirja osakonna juhatajale või osakonna juhataja asetäitjale
 |
| Asenduskõrvamärgid | * Saadab igal pärastlõunal välja asenduskõrvamärgi tellimisega seotud vead
* Saadab loomapidajatele kõrvamärgi ISO-koodi asendamise teated
 |
| Registreerimistunnistuste ja registriandmete väljastamine | * Registreerimistunnistused on koostatud ja edastatud osakonnajuhatajale allkirjastamiseks 3 tööpäeva jooksul peale kliendilt vastavasisulise kirjaliku taotluse laekumist
* Väljastatavad registriandmed on vormistatud korrektselt ja osakonnajuhataja poolt esitatud tähtajaks
* Registriandmeid on väljastatud ainult kirjaliku taotluse alusel ning järgides põllumajandusloomade registri põhimäärusega kehtestatud tähtaegasid ja isikuandmete kaitse seadusega kehtestatud nõudeid
 |
| Veisepasside töötlemine ja väljastamine | * Veisepasside töötlemiseks vajalikud andmed on sisestatud andmebaasi
* Vajadusel on veisepassid välja trükitud ja postitatud loomapidajale
 |
| Veateadete välja saatmine ja parandatud andmete sisestamine | * Veateadetest on tehtud väljatrükk regulaarselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul vea ilmnemisest
* Veateated on postitatud klientidele
* Laekunud parandused on sisestatud kolme tööpäeva jooksul
* Tähtaegselt mittelaekunud parandustest on osakonna juhatajat või osakonna juhataja asetäitjat informeeritud
* Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile registreeritud loomapidajate kohta, kes ei ole korduvalt tähtaegselt vigu parandanud
* Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile registreerimata loomapidajate kohta, kes ei ole tähtaegselt vigu parandanud
* Valmistab ette järelepärimiskirju Veterinaar- ja Toiduametile volitatud loomaarstide, tapamajade ja jäätmekäitlus ettevõtete kohta, kes ei ole korduvalt tähtaegselt vigu parandanud
* Vigade, veateadete, laekunud paranduste ja parandamata jäetud vigade üle on peetud pidevat järelevalvet
 |
| Registritega seotud toetuste administreerimise osakondade vaheliste ja registri ülesannete kirjeldamine protseduurides ning protseduuride kooskõlastamine toetuste registri osas | * Registrite tööülesanded on kirjeldatud protseduurides ja kooskõlastatud osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitjaga
* Ülesanded on kooskõlas asutuse teiste osakondade ja büroode ülesannetega
* Ülesannete muutmisel on sellest koheselt teavitatud kõiki seotud osapooli, muudatused ja parandused on operatiivselt sisse viidud protseduuridesse
 |
| Loomatoetuste administreerimise protsessis osalemine | * Osaleb põllumajandusloomade registriga seotud toetuste administreerimisel. Kontrollid on läbiviidud ja kinnitatud tähtaegselt
* Taotlejaga ühenduse võtmisel toetuse menetlemise käigus tekkinud probleemide korral jälgib rangelt toetuse menetlemise protseduuris kehtestatud kriteeriumeid.
* Taotlusel esitatud loomade andmed ja kohapealse kontrolli käigus leitud erinevused on kontrollitud, sisestamise käigus tehtud vead parandatakse koheselt, vajadusel valmistab ette järelepärimiskirja Veterinaar- ja Toiduametile
 |
| Protseduurid | * Teenistuja jälgib igapäevases töös ja toetuste kontrollimisel protseduuridega kehtestatud reegleid
* Protseduurides lahti seletamata ja või ebaselgelt lahti seletatud kohtade kohta teeb koheselt arendusspetsialistile omapoolsed ettepanekud protseduuri täiendamiseks
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõikidest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
* Töökoosolekult on teenistuja puudunud ainult mõjuval põhjusel osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitjaga
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Informatsiooni väljastamine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele toimub kooskõlastatult osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitjaga
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidega | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Põllumajandusministeerium, Veterinaar- ja Toiduamet, Jõudluskontrolli Keskus, teised riiklikud registrid, PRIA osakonnad ja bürood, juhtkond jne.)
* Lubadustest ja tähtaegadest on kinni peetud, vajadusel on võetud täiendavaid kontakte
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Registritoimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine asutuse arhiivi | * Registrite alusdokumendid on vastu võetud ja väljastatud vastavalt protseduurireeglitele
* Registri dokumendid on paigutatud süstematiseeritult ja turvaliselt
* Registrite alusdokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, arhiveerimiseks ettevalmistatud
* Registritoimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtjaks
 |
| e-PRIA volituste ja lepingute haldus | * e-PRIA lepingud ja volikirjad on sisestatud täpselt ja õigeaegselt
 |
| Ajahaldus | * Tehtud tööd on jooksvalt märgitud ajahaldusprogrammi, kuid mitte hiljem kui töö teostamisele järgnenud nädala esmaspäeva õhtuks
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded
 |

### 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
* 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
* 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. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui osakonna külastajatega. Suhtlemisel tööülesandeid puudutavates küsimustes peab registri peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik.Täpsus, kiirus ja registriandmete õigsuse jälgimine on primaarsed. 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 | * Kõrgem haridus või selle omandamine töötamise ajal
 |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Inglise keele ja mõne muu võõrkeele valdamine suhtlemise tasandil
* Varasem kokkupuude registrite või andmebaasidega
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Kiirus
* Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

VAHETU JUHT Nimi Kiido Levin

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi Anne Kivits

Kuupäev Allkiri