**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuskoha nimetus** | Juhtivspetsialist |
| **Teenistuja** | **Ave Asi** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Vahetu juht** | Kontrollibüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrollibüroo peaspetsialist (nõuetele vastavuse valdkonnas) |
| **Teine asendaja** | Kontrollibüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Kontrollibüroo juhatajat, kontrollibüroo peaspetsialisti (nõuetele vastavuse  valdkonnas) |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

## TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuetele vastavuse (edaspidi NV) kontrollisüsteem hõlmab nii Maaelu arengukavast tulenevaid pindalatoetusi kui otsetoetusi. NV valdkonna juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on tagada NV menetlemisel menetlusprogrammi (CCS) arendustööga seotud dokumentide õigeaegne ettevalmistus, CCS arendamise ning testimise koordineerimine koostöös osakonna arendusspetsialistide ning programmi valdajaga ning täita muid büroojuhataja või arendusspetsialisti poolt antud ühekordseid ülesandeid. Kontrollibüroo juhtivspetsialist aitab kaasa kvaliteetse ja kasutajasõbraliku menetlusprogrammi loomisele, et tagada menetlus- ja kontrolliprotsessi sujuv kulg ja kvaliteetne informatsioon. Kontrollibüroo juhtivspetsialisti töö hõlmab pidevat suhtlemist ja koostööd NV teiste kontrolliasutuste koordinaatoritega, otsetoetuste osakonna juhtivspetsialistide ning arendusspetsialistidega ning programmide valdajatega. NV valdkonna juhtivspetsialisti ülesanne on menetlusprogrammi arendustöö koordineerimine kontrollibüroo siseselt, lisaks teiste NV kontrolliasutuste ning otsetoetuste osakonna arendusspetsialistide vahel. Töö tulemusena on tagatud õigeaegne lähteülesannete ja kirjelduste olemasolu ning menetlusprogrammide testimine, mis annab võimaluse programmide kasutajatel teha kliendile õigeaegsed toetuse määramise või taotluse rahuldamata jätmise otsused.

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

**TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** |  | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| NV valdkonna arendustöö planeerimine |  | Kontrollibüroo arendusspetsialistile ettevalmistatud vajaminevate IT lahenduste lähteülesannete õigeaegne edastamine, pärast arenduse realiseerimist programmi testimine enne arenduste töökeskkonda  paigaldamist; |
|  |  | on koordineeritud lähteülesannete koostamine ning täienduste/paranduste kirjelduste kirjapanek kontrollibüroos ning teiste  NV kontrolliasutuste vahel; |
|  |  | on koordineeritud CCS testimine kontrollibüroos ning teiste NV kontrolliasutuste vahel; |
|  |  | on osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel CCS osas; |
|  |  | on üle vaadatud menetlusprogrammi loendid ja parameetrid; |
|  |  | vajadusel osalemine koostöös maaeluministeeriumiga ning teiste asutustega NV reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel või muutmisel; |
|  |  | NV-ga seotud kontrollasutustevahelise andmevahetuse  väljatöötamine; |
|  |  | õppepäevade korraldamine regioonide teenistujatele, samuti koolituste korraldamine teistele kontrolliasutustele CCS osas. |
| CC valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine |  | Teenistuja teab, milliste Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandlike aktide alusel NV reguleeritakse; |
|  |  | teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega. |
| Aruannete ja tööplaanide koostamisel osalemine |  | Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu; |
|  |  | vastavalt tööplaanidele on korraldatud kontrollibüroo menetlusprogrammide arendustöö; |
|  |  | tööplaanid ning aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele. |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidaga |  | Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; |
|  |  | teenistuja teeb koostööd teiste Eesti  Vabariigi riigiasutustega, eelkõige  NV teiste kontrolliasutustega; |
|  |  | teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; |
| Töökoosolekutel osalemine |  | Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohal viibimine 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. |
| Lisaülesannete täitmine |  | Täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, teenindusstandardist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * oma valdkonda jäävate toetuste protseduuride ja juhendite ning kontrollvalimite õigeaegse ning nõuetekohase koostamise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * efektiivse ressursikasutuse 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 ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid; * saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on periooditi liikuva iseloomuga, alaline töökoht on Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt välitöödel käimist ja sõite Eesti piires ning Välismaal. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga ning suhtlemisega kontrollibüroo teenistujatega ja teiste ametkondadega. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.  Olulised on selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

**TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel * kohtvalgustus | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja * printer * videoprojektor |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Taustteadmised põllumajandusest | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Vene keele või mõne muu võõrkeele valdamine * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Kogemus toetuste administreerimisel |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * Autojuhiload B kat | * Meeskonnatöö oskus * Juhtimisoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöövalmidus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus * Kiirus * Iseseisvus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Liina Peetsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ave Asi

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)