**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| **Teenistuja** | **Elen Liiv** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Arendusbüroo peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arengutoetuste osakonna arendusbüroo (edaspidi büroo) peaspetsialisti töö eesmärgiks on arendustöö turukorralduse büroo toetuste menetlemise parendamiseks, eelkõige menetlusprotseduuride ja büroo toetuste menetlemist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel osalemine, infosüsteemide arendamises osalemine, infosüsteemide koolipiim ja toetused ning MARSA2 valdamine, infosüsteemi MARSA2 peakasutaja ülesannete täitmine, ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Teenistuja juhindub elementaarsetest klienditeeninduse viisakusnõuetest.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) põhimäärusest, arengutoetuste osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, taotluse menetlemise protseduuridest, avaliku teenistuse seadusest, PRIA teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
|  Turukorralduse büroos menetletavatetoetuste arendustöös osalemine | * Arendustöö on planeeritud koostöös arendusbüroo juhataja ja turukorralduse büroo juhatajaga
* On osaletud turukorralduse büroo toetuste menetlemist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel eesmärgiga tagada määruste rakendatavuse jätkuv parendamine
* Õigusaktide väljatöötamisel on esitatud kõik vajalikud ettepanekud ja kommentaarid kirjalikult ja tähtaegselt
* On osaletud „Abiks taotlejale“ juhendmaterjalide täiendamisel ja parendamisel
* On osaletud toetuste menetlusprotseduuride väljatöötamisel, täiendamisel ja parendamisel
* Arendustöö käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud viivitamatult teada arendusbüroo juhatajale
 |
| J1 Protsesside juhendis meetme omaniku vastutusalast meetme omaniku poolt delegeeritud ülesannete täitmine | * J1 Protsesside juhendis meetme omaniku vastutusalast on meetme omaniku poolt delegeeritud ülesanded korrektselt täidetud
 |
| Infosüsteemide kasutamine ja arenduses osalemine | * Infosüsteemide kasutamisel on jälgitud turva- ja konfidentsiaalsuse nõudeid
* Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed
* Esitatud on ettepanekud infosüsteemide töökvaliteedi parendamiseks läbi JIRA
* Vajadusel on osaletud infosüsteemide arendamise töögruppides ja teostatud on vajalikud testimised
 |
| Turukorralduse büroo tööd puudutava seadusandlusetundmine ja uuenduste jälgimine | * Teenistuja on kursis turukorralduse büroo tööd puudutavate seadusandlike aktidega, orienteerub nende sisus
* Igal hommikul on jälgitud läbi portaali [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu) uusi määruseid ja edastatud info asjaomastele menetlejatele turukorralduse büroos
 |
| Dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest
 |
| Komitee materjalide läbitöötamine | * Komitee materjalid on läbi töötatud ja olulistest teemadest on teavitatud huvitatud osapooli
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvetteostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamineorganisatsioonis | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Vajadusel teavituste andmete kogumine jaedastamine | * Vajalik informatsioon on õigeaegselt edastatud huvitatud osapooltele ettenähtud kanalite kaudu
 |
| Auditite koordineerimine | * Erinevate auditite tähelepanekud on kogutud ja jälgitud abinõude plaani tähtaegset täitmist. Õigusloome protsessis on kommentaarid arvesse võetud ja tehtud ettepanekud esitatud
 |
| Lisaülesanded | * Kokkuleppel arendusbüroo juhatajaga on täidetud lisaülesanded
 |

 **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 kvaliteetse 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 teenistujatega
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks

korraldamiseks

* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid

**TÖÖ ISELOOM**

Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, kliendisõbralikkus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.

Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.



**TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**



|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| arvuti telefon printerbüroomööbel | kantseleitarbed koopiamasin faks paberipurustaja sülearvuti |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majandusalane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Inglise keele valdamine suhtlustasandil
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office (kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea pinge- ja stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rauno Aun

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Elen Liiv

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)