# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peainspektor |
| Teenistuja | **Gerli Aver** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond, Kesk-Eesti büroo |
| **Vahetu juht** | Kesk-Eesti büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Peainspektor |
| **Teine asendaja** | Peainspektor |
| **Keda asendab** | Peainspektorit |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peainspektori töö eesmärgiks on klientidelt registriavalduste vastuvõtmine ning dokumentide registreerimine vastavalt protseduurile ja juhendmaterjalidele ning teostada kontrolli toetuste taotlejate üle vastavalt kontrolli protseduuridele/tööjuhistele ja kontrolli protokollide täitmise metoodilisele juhendile.

Büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori korraldusel täidab peainspektor ka muid ühekordseid ülesandeid, mis ei ole antud ametijuhendis välja toodud.

Kohapealsed kontrollid (sh MAK ja EMKF) viiakse läbi kliendi juures efektiivselt, ilma põhjendamatute kliendi ja teenistuja ajakuludeta. Peainspektor teostab kontrolle peamiselt oma regioonis ja vajadusel büroo juhataja poolt määratud regioonis.

Kohapealses kontrollis tehtavad otsused on õiglased ja arusaadavad kliendile.

Teenistuja töös on olulisel kohal klientidega viisakas suhtlemine ja lahendustele orienteeritud käitumine ning neile vajaliku informatsiooni edastamine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest/tööjuhistest, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tööd puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab oma valdkonda puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus; * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid või nende alalõigud. |
| Suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine | * Teenistuja informeerib taotlejat toetuse taotlemise nõuetest, mis on täpsed, õigeaegsed ja arusaadavad; * Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud; * Toe pakkumine e-pria kasutamisel taotlejatele. |
| Toetustaotluste ja registri dokumentide vastuvõtt | * Teenistuja võtab vastu toetustaotlusi (sh MAK) ja registri dokumente, registreerib ning sisestab vastavatesse programmidesse vastavalt protseduurile/tööjuhisele ja kasutusjuhendile. |
| Toetustaotluste halduskontrolli teostamine | * Teenistuja teostab toetustaotluste üle halduskontrolli vastavalt protseduurile ja tööjuhisele; * Taotlejatele järelpärimiskirjade ja teatiste koostamine ja edastamine vastavalt tööjuhistele. |
| Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine | * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, informeerib operatiivselt büroo juhatajat või peainspektor-koordinaatorit; * Taotluste menetlemisel või kontrolli tulemusel ilmnenud rikkumised ja kõrvalekalded protseduuridest on fikseeritud kontroll-lehtedel /aruannetes; * Kahtluste või ebaselguste korral on teenistuja fikseerinud olukorra kirjelduse kirjalikult, konsulteerinud büroo juhatajaga või peainspektor-koordinaatoriga 1 tööpäeva jooksul ja toiminud vastavalt saadud instruktsioonidele; * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, informeerib operatiivselt büroojuhatajat või peainspektor-koordinaatorit. |
| Infosüsteemide kasutamine ja testimine | * Teenistuja osaleb infosüsteemide testimises; * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on korrektsed. |
| Kohapealsete kontrollide tööde planeerimine ja läbiviimine | * Teenistuja lähtub kohapealsete kontrollide läbiviimisel kehtivatest tööjuhistest; * Teenistuja koostab oma läbiviidavate kontrollide kohta tööplaani ning vajadusel muudab ja uuendab seda; * Teenistuja informeerib büroo juhatajat või peainspektor-koordinaatorit, kui kohapealseid kontrolle reguleerivates protseduurides/tööjuhistes esineb ebatäpsuseid. |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Kontrolli protokoll on koostatud ja esitatud õigeaegselt vastavalt protseduuridest/tööjuhistes tulenevatele nõuetele. |
| Töökoosolekutel ja õppepäevadel osalemine | * Teenistuja on osalenud töökoosolekutel ja õppepäevadel, kus tema kohalolek on kohustuslik ning pole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. |
| Organisatsioonisisene infovahetus | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide seotud osapoolteni; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; * Teenistuja peab kinni kokkulepitud tähtaegadest. |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest/tööjuhisest, PRIA põhimäärusest, teenindusstandardist ja sisekorraeeskirjast 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 tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * osakonna ja regiooni ressursi sihipärase ja efektiivse kasutamise 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 PRIA osakondade teenistujatega; * 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 eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peainspektori teenistuskoht asub Viljandis, töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires.  Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, kuna nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui ka kohapealsetes kontrollides. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.  Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni kontrollitava kohta tohib jagada ainult selleks määratud isikutele.  Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises 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/mobiiltelefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * printer/koopiamasin * paberipurustaja * ametiauto * ATV * GPS seade |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri- või kõrgharidus | * Põllumajandus- või majandusalane eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas; * Taustteadmised põllumajandusest. | * Inglise keele valdamine suhtlustasandil; * Kogemus töös dokumentidega; * Taustteadmised raamatupidamisest. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, internet); * Hea suhtlemisoskus; * B-kategooria juhiluba. |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus; * Meeskonnatöö valmidus; * Iseseisvus ja otsustusjulgus; * Hea pinge- ja stressitaluvus. | * Õppimisvalmidus; * Orienteerumisoskus. |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2019.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Marina Sultanjants

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Gerli Aver

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)