# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Gerli Toom** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo keskkonnatoetuste valdkonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo keskkonnatoetuste valdkonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo juhatajat, menetlusbüroo keskkonnatoetuste valdkonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on tagada menetlusbüroo keskkonnatoetuste valdkonnas menetletavate Maaelu arengukava toetuste administratiivsete kontrollide läbiviimise koordineerimine vastavalt tööjuhistele, toetuste arvutamine ja määramine vastavalt kehtivale seadusandlusele ning töös aluseks olevates tööjuhistes ja seadusandluses sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise jälgimine. Keskkonnatoetuste valdkonna toetuste muudatuste ettevalmistamine ja uute toetusmeetmete arendustöös osalemine. Töö eesmärgiks on tagada operatiivne klientide teenindamine keskkonnatoetuste valdkonda puudutavates küsimustes.

Otsetoetuste osakonna juhataja või menetlusbüroo juhataja korraldusel täidab keskkonnatoetuste valdkonna juhtivspetsialist teiste menetlusbüroo valdkonda kuuluvate toetuste õigeaegseks menetlemiseks vajalikke tööülesandeid.

Juhtivspetsialist juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest ja muudest tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA teavitamise ja taandamise korrast, toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Valdkonna toetusi puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Juhtivspetsialist teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel büroos toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus
* Juhtivspetsialist leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud
* Juhtivspetsialist on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega.
* Juhtivspetsialist osaleb valdkonna toetuste määruste ja taotlusvormide ettevalmistamises ja parandusettepanekute tegemises põllumajandusministeeriumi ettevalmistatud määruste eelnõudele koostöös otsetoetuste osakonna nõunikuga.
 |
| Valdkonna töö korraldamine ja valdkonna toetuste administreerimise koordineerimine | * Valdkonnas menetletavate toetuste administreerimiseks on koostatud tööplaan, milles on ära näidatud vajalikud tegevused ja tegevustele kuluv aeg.
* Vajadusel büroo ja osakonna eelarve koostamises osalemine.
* Büroos menetletavate toetuste administreerimise tööjuhiste koostamises osalemine ja kooskõlastamine.
* Valdkonna peaspetsialistide tööaja kasutamise jälgimine TimeLogic´u vahendusel ja vajadusel vahetule juhile sellekohase aruandluse esitamine.
* Toetuste menetlemisega seotud parameetrid ja loendid on sisestatud menetlusprogrammi ja kooskõlastatud enne vastava menetlemise etapi algust.
* Valdkonna toetuste administreerimisel on kinni peetud tööjuhistest ja seadusandluses sätestatud nõuetest ja tähtaegadest.
* Administratiivsete kontrollide tulemusena saadud andmed on õiged.
 |
| Teenistujate koolitamine valdkonna toetuste taotluste vastuvõtmiseks | * Juhtivspetsialist osaleb infomaterjalide ja “Abiks taotlejale” koostamises.
* Piirkonna büroo ja regioonide osakonna peaspetsialistidele on välja töötatud koolitusmaterjalid ning koolitus toetuse taotluste vastuvõtmiseks on läbi viidud vastavalt piirkonna büroo antud koolituste ajakavale.
* Koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud
 |
| Arendustöö | * Vajalikud infosüsteeme puudutavad uuendus- ja parandusettepanekud on koostöös büroo arendusspetsialistiga esitatud õigeaegselt.
* Arendamisega seotud probleemidest, mille lahendamine ei kuulu menetlusbüroo teenistujate pädevusse, on arendusspetsialiste informeeritud õigeaegselt.
* Menetlusprogrammide testimise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine.
 |
| Valdkonna peaspetsialistide töö koordineerimine ja nende nõustamine  | * Peaspetsialistid on teadlikud oma valdkonna, büroo, osakonna ja asutuse eesmärkidest ning oma tööülesannetest, mis tulenevad tööplaanist ning on fikseeritud ametijuhendiga ja töös aluseks olevate tööjuhistega.
* Vajadusel on peaspetsialistidele edastatud osakonna juhataja või büroo juhataja korraldus teiste valdkondade toetuste administreerimises osalemiseks.
* Büroo juhataja või otsetoetuste osakonna juhataja antud lisaülesanded on tähtaegselt täidetud
* Peaspetsialistid on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi või on suunatud abi ja nõuande saamiseks pädeva isiku poole.
* Probleemidest, mille lahendamine ei kuulu peaspetsialistide pädevusse on vahetut juhti õigeaegselt informeeritud.
* Peaspetsialistidele on õigeaegselt edastatud tööks vajalik informatsioon. Tagatud on olulise informatsiooni viivitusteta jõudmine büroo juhatajani ja osakonna juhatajani.
 |
| Valdkonna peaspetsialistide töö kontrollimine | * Peaspetsialistid täidavad ettenähtud ülesandeid korrektselt ja tähtaegselt. Tööaega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt ning registreeritakse TimeLogic´us.
* Vahetu juht on viivitusteta informeeritud, kui ei ole võimalik tööplaanist, tööjuhistest või seadusandlusest tulenevatest tähtaegadest kinni pidada.
 |
| Toetuste menetlemine | * Toetuste ühikumäärad on programmi sisestatud ning toetused on arvutatud tähtaegselt vastavalt kehtivale seadusandlusele, tööjuhisele ja programmi kasutusjuhendile.
* Toetuste arvutamise tulemuste õigsus on kontrollitud ja kinnitatud.
* Toetuse arvutamise õigeaegsus on tagatud eeldusel, et eelnevad menetlemise etapid on lõpetatud vastavalt tööjuhistes toodud tähtaegadele.
* Taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise või toetuse tagasinõudmise otsused on kooskõlas seadusandluses ja tööjuhistes sätestatud nõuetega.
* Otsuses ning otsuse lisas olevate andmete õigsus on kontrollitud.
* Otsused on kooskõlastatud määrustes kehtestatud tähtaegadest kinni pidades.
 |
| Vaiete menetlemine | * Vaiete menetlemise protsessis osalemine on valdkonnas korraldatud tööjuhistes toodud ulatuses.
* Kooskõlastusel olevad vaideotsused on kontrollitud ja kooskõlastatud tähtaegu jälgides.
 |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidega | * Juhtivspetsialist tagab vajaliku info viivitusteta jõudmise kõikide osapoolteni.
* Vajadusel koostöö tegemine teiste Eesti Vabariigi riigiasutustega.
* Juhtivspetsialist lähtub info jagamisel kehtivast seadusandlusest ja kinnitatud protseduuridest ega väljasta oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele, peab kinni konfidentsiaalsuse nõudest.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Juhtivspetsialist võtab osa kõigist töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on vajalik või organiseerib vajadusel asendamise.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta ning neile on vajadusel osutatud igakülgset abi.
 |
| Büroo esindamine valdkonna osas | * Kokkuleppel vahetu juhiga esindab juhtivspetsialist või organiseerib valdkonna esindamise toetuste õppepäevadel, seminaridel, koolitustel jne, kus antud valdkonna osavõtt on vajalik.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA teavitamise ja taandamise korrast, toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest 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, muudest õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade, põllumajandusministeeriumi ja teiste toetuste menetlemisega seotud asutuste teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* kasutada tööks vajalikke IT rakendusi;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* jagada tööülesandeid valdkonna peaspetsialistidele;
* saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud eelarve- ja ajaressursid;
* saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, kokkuleppel büroo juhatajaga tuleb aeg-ajalt ette lähetusi. Tegemist on peamiselt kontrolli, koordineerimis- ja arendustööga, mis nõuab pidevat suhtlemist toetuste menetlemise ja arendustööga seotud inimestega nii kirja teel, telefonitsi kui nõupidamistel.Klientidega suhtlemisel peab juhtivspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. 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
* büroomööbel
* kohtvalgustus
 | * kantseleitarbed
* printer-koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* videoprojektor
* koosolekuteruum
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik, loodusteaduste- või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine
* Avalikus sektoris töötamise kogemus
* Kogemus toetuste administreerimisel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus
 | * Meeskonnatöö oskus
* Juhtimisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Õppimisvalmidus
 | * Iseseisvus
* Kiirus
* Hea stressitaluvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Gerli Toom

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)