# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik (MAKi valdkond) |
| **Teenistuja** | Jaana Karja |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja**  | Otsetoetuste osakonna nõunik (otsetoetuste valdkond) |
| **Teine asendaja** | Osakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna nõunikku (otsetoetuste valdkond) |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste osakonna nõuniku töö eesmärgiks on osaleda oma vastutusala piires (maaelu arengukava pindala- ja loomapõhised meetmed ja nõuetele vastavus) seadusandluse väljatöötamises, esindades PRIA seiskohti Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide koostamisel või muutmisel, valdkonda puudutava info tähtaegne ja kvaliteetne edastamine, osalemine toetuste menetlusprotseduuride väljatöötamises ning infosüsteemide loomisel, infovahetuse koordineerimine maaeluministeeriumi ja teiste valdkonna asutustega, osakonnas tervikliku menetlusprotsessi raames seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise jälgimine ja sisekontrollimeetmete tõhususe hindamine. Töö tulemuseks on tagada võimalikult kliendisõbralik, õiglane, kvaliteetne ja tõhus menetlusprotsess maaelu arengukava pindala- ja loomapõhised meetmete ja nõuetele vastavuse süsteemi rakendamisel ning kõikide klientide võrdne kohtlemine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, protseduuridest, toetusi reguleerivatest õigusaktidest ja juhenddokumentidest, avaliku teenistuse seadusest, PRIA teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Ühtset põllumajanduspoliitikat ning otsetoetusi puudutavate õigusaktide ning juhenddokumentide tundmine  | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat ning otsetoetusi reguleerivaid seadusandlikke akte ja juhenddokumente ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega
* Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud
 |
| Osalemine otsetoetuste komitees  | * Teenistuja on töötanud eelnevalt läbi päevakorras olevad määruste muudatusettepanekud, analüüsinud nende rakendatavust ja selle alusel kujundanud PRIA seisukoha vastavalt komitoloogia protseduurile
* Teenistuja on osalenud osakonna vastutusala puudutavates komiteedes või korraldanud komitees osalemise ning kaitsnud PRIA seiskohti, mis on eelnevalt kooskõlastatud maaeluministeeriumiga
 |
| Osalemine arendustöös | * Oma vastutusala piires on osaletud siseriikliku seadusandluse ja toetuste menetlusprotseduuride väljatöötamises
* Oma vastutusala piires on osaletud infosüsteemide väljatöötamisel
* Toetusmeetmete nõuded ja menetlusprotseduurid on ühtlustatud otsetoetuste meetmete osas ning võimalusel ka maaelu arengukava meetmetega
 |
| Seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise jälgimine ja rakendatavate kontrollimeetmete efektiivsuse hindamine | * Meetmepõhised vastavustabelid on koostatud, tagades kõikide seadusandluses ja juhenddokumentides toodud nõuete rakendatavuse ja kontrollitavuse ning nende piisava rakendamise toetuste menetlusprotsessis
* Menetlusprotseduurides kajastatud nõuete osas rakendatavate kontrollimeetmete täielikkus ja efektiivsus on hinnatud.
* Puuduste ilmnemisel on operatiivselt tehtud ettepanekud menetlusprotseduuride parandamiseks/täiendamiseks
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostatavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Infovahetuse koordineerimine väljaspool organisatsiooni | * Teenistuja on koordineerinud toetuse menetlemist puudutavate küsimuste, seadusandlust puudutavate uuenduste ja paranduste suunamist maaeluministeeriumisse ja teistesse asutustesse või komisjoni esindajatele
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
* Puudumisel on organiseeritud asendamine
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu
* Aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesandeid.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, avaliku teenistuse seadusest, protseduuridest ning PRIA ja osakonna põhimäärusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
* efektiivse ressursikasutuse eest
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest
* PRIA teenindusstandardi järgimise eest
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjadest tulenevaid õigusi
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega
* teha töö korraldamise ettepanekuid (partnerid, õigusloome, asutusesisene töö korraldus)
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires
* saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid
* saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Otsetoetuste osakonna nõuniku töökoht on põhiliselt Tartus. Tööga kaasnevad aeg-ajalt ametilähetused Eesti piires ja välissõidud.Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi, koosolekutel kui erinevate asutuste külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.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 töövahendid:** | **Tal on kasutada :** |
| * telefon
* sülearvuti
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer/koopiamasin/faks
* paberipurustaja
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik, keskkonna- või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele hea oskus kõnes ja kirjas
* Taustteadmised põllumajandusest
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Võõrkeelte valdamine
* Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* B-kategooria juhiluba
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Analüüsi- ja üldistamisvõime
* Koostööoskus
* Initsiatiivikus
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
* Enesekontroll
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Andrus Rahnu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Jaana Karja

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)