## Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusspetsialist |
| Teenistuja | **Jaana Pärn** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusbüroo arendusspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Keda asendab** | Arendusbüroo arendusspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusspetsialisti töö ülesandeks on osaleda arengutoetuste osakonnas menetlevate MAK, EMKF, turukorralduslike ja riiklike meetmete toetusskeemide ja menetlussüsteemide arendustes. Peamiseks ülesandeks on menetlussüsteemide MATS, MAIT ja e-PRIA2 seadistamise korraldamine ja seadistuste õigsuse tagamine. Lisaks menetlussüsteemide testimises osalemine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, IT dokumentatsioonist, meetme plaanidest ning käesolevast ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| MATS, MAIT ja e-PRIA infosüsteemide seadistamise koordineerimine ja seadistamine läbi osakonna seadistusjuhi rolli | * Koostöös arendusbüroo teenistujatega on menetlussüsteemid õigesti seadistatud; * Seadistamine AT osakonnas on tähtaegselt läbi viidud ja tulemused on tähtaegselt raporteeritud; * Vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel; |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav |
| MATS, MAIT ja e-PRIA-ga seotud koolituste läbiviimine | * Vajalikud koolitused on läbiviidud; * MAIT, MATS ja e-PRIA kasutajad on koolitatud; * Koolitused on läbiviidud tähtaegselt. |
| Informatsiooni andmine ja toe pakkumine | * Statistika ja ülevaated on koostatud audititeks, päringutele on vastatud; * MATS, MAIT ja e-PRIA kautajatele on tugi ja juhendamine tagatud; * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, meetme plaanidest, tööga seotud õigusaktidest, IT dokumentatsioonist, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest 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 adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * koostöös osakonnajuhatajaga osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise 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 PRIA teenistujatelt tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega ning arendusfirmadega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * anda tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Arendusspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite.  Kliendisõbralikkus, selge eneseväljendusoskus, 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:** |
| * sülearvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * printer * koopiamasin * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus | * põllumajanduslik, kalandus-, keskkonna- või majandusalane eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas | * vene keele valdamine suhtlustasemel * mõne teise võõrkeele valdamine * kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus * juhtimisoskus | * analüütiline mõtlemine * hea suhtlemisoskus * autojuhiluba B kat. |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöövalmidus * hea stressitaluvus | * õppimisvalmidus * iseseisvus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2019.**

**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: Jaana Pärn

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)