# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| **Teenistuja** | **Kaie Tralla** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo juhtivspetsialisti, menetlusbüroo juhatajat |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on MAK, EMKF, kalandusturu korraldamise seadusest, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate toetuste ning meetmete menetlemise koordineerimine, töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine. Lisaks vastutusalas olevate meetmete arendustöös osalemine vastavalt kokkulepetele, mis fikseeritakse meetmeplaanides.

Menetluse koordineerimine hõlmab endas toetustaotluste, maksetaotluste ja muude esitatavate taotluste/avalduste kontrollide teostamise koordineerimist vastavalt administreerimise protseduuridele. Juhtivspetsialisti peamisteks tööülesanneteks on otsuste koostamine, tööülesannete suunamine menetlejatele ja menetlustähtaegade jälgimine ning arendustöös osalemine vastavalt kokkulepetele, mis sõlmitakse meetmeplaanides.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega, kus olulisel kohal on heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Kliendisuhtluses järgib teenistuja hea teeninduskultuuri põhimõtteid.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Valdkonna töö koordineerimine, planeerimine ja juhtimine | * Koostöös büroojuhatajaga on loodud eeldused valdkonna efektiivseks tööks, planeeritud vajalik personal, koolitused, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem * Tööülesanded on jaotatud efektiivselt ja optimaalselt vastavalt meetmeplaanile ning teostatud on regulaarne kontroll tööülesannete täitmise üle * Meetme tervikprotsessist tulenevad tähtaegsed nõuete kontrollid ja ennetavad teavitustegevused on läbi viidud * Teenistuja teab valdkonna, büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja protseduuridega * Lähtuvalt meetmeplaanist ja tööülesannetest on antud sisend büroo puhkuste graafikusse |
| Otsuste koostamine | * Otsused on koostatud vastavalt meetme administreerimise protseduuridele ning suunatud kooskõlastamisele ja allkirjastamisele vastavalt kehtivale korrale |
| Arendustöös osalemine | * Osaletud on meetmete arendustöös vastavalt kokkulepetele, mis fikseeritakse meetmeplaanides |
| Täiendavad tegevused | * Valdkonna uute teenistujate juhendamine on tagatud * Meetmete arenduseks vajalikud valdkonna seisukohad ja ettepanekud on tähtaegselt kujundatud ja edastatud teistele osapooltele |
| Dokumendihaldus | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest * Kõik dokumendid on registreeritud vastavalt töökorrale või on korraldatud nende registreerimine |
| Infosüsteemide kasutamine ja testimine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed * Menetluseks vajalike infosüsteemide arendamiseks on sisend antud * Menetlussüsteemide testimises on osaletud vastavalt meetmeplaanidele * Infosüsteemide seadistamiseks (MAIT) vajalikud oma valdkonna meetmete andmed on tähtaegselt edastatud infosüsteemi valdajale |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| Koolitused | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest koolitustest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Infovahetuse teostamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, meetmeplaanidest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, 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 * valdkonna sujuva ja korrektse töökorralduse eest * valdkonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest (koostöös büroo- ja osakonnajuhatajaga) * 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 * 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 eelarve ressursid * anda valdkonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid antud ametjuhendis kirjeldatud tööprotsesside ja valdkonna vastutusala piires |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Juhtivspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi nii Eesti piires kui ka väljaspool Eestit. Töö eeldab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides.  Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl sh aruandluse ja protseduuride koostamine, kirjavahetus jm. ning suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega.  Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * ametisõitudeks auto * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik või majandusalane kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasemel | * Raamatupidamisalased teadmised; * Kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * Juhtimisoskus | * Analüütiline mõtlemine |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö võime * Head liidriomadused * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus | * Õppimisvalmidus * Iseseisvus |

**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: Kaie Tralla

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)