# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| **Teenistuja** | **Kaimo Puniste** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arengutoetuste osakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo juhataja |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna juhatajat oma valdkonna piires |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuniku töö ülesandeks on arengutoetuste osakonda puudutavate ehitustegevusega seotud projektide menetlusse panustamine, mis hõlmab endas nii dokumentaalset kontrolli kui ka vajadusel kohapealset kontrolli. Lisaks ehitustegevuse kontrollimisega seotud koolituste läbiviimine ja korraldamine ning menetlejate juhendamine. Samuti MAK ja EMKF 2014-2020 programmperioodiga ning loodava menetlussüsteemiga seotud arendustöös, mis on seotud ehitustegevusega ja selle kontrollimisega, osalemine ja vajadusel eestvedamine.

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.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Ehitustegevusega seotud investeeringutoetuste kohapealse ja halduskontrolli ettevalmistamine | * On osaletud toetuse menetlemist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ja tehtud ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates küsimustes. * On osaletud abiks taotlejale juhendmaterjali kommenteerimisel ja täiendamisel. * On osaletud protseduuride, standardite ja juhiste väljatöötamisel ja täiendamisel. |
| Ehitustegevusega seotud investeeringutoetuste kohapealse ja halduskontrolli osas teenistujate nõustamine, kontrolli teostamine ja täiendavate toimingute tegemine | * Taotluste menetlemisel on kinni peetud kõikidest taotluste menetlemise protseduurireeglitest ning seadustest tulenevatest nõuetest ja tähtaegadest. * On nõustatud teisi teenistujaid ehitustegevusega seotud taotluste menetlemisel. * Vajadusel on osaletud ehitustegevusega seotud kontrollides. * Vajadusel on korraldatud täiendavate ehitusekspertiiside tellimine. |
| Ehitustegevusega seotud töö ja töövõtete efektiivsemaks muutmises osalemine | * On välja töötatud efektiivsemad töövõtted ja tagatud nende rakendamine (Indikatsioonhinna analüüs, erinevad mudelid jne.). * Vajadusel on korraldatud ja läbiviidud vastavad koolitused ja/või juhendamised. * Vajadusel on korraldatud ja läbi viidud ehitustegevusega seotud hanked ja analüüsid. |
| Taotlustoimikute ja teiste dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Taotlustoimikud on saadud ning hiljem üle antud isikule, kes on määratud vastavalt kinnitatud protseduuridele. * Taotlustoimikud ei ole sattunud asjasse mittepuutuvate isikute kätte. * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. |
| Infosüsteemide kasutamine ja süsteemide arenduses osalemine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed. * Esitatud on ettepanekud infosüsteemide töökvaliteedi parandamiseks * Osaletud on infosüsteemide arendamise töögruppides ja teostatud on vajalikud testimised. |
| Arendustöös osalemine | * On osaletud arendustöös. * On edastatud vastutusalaga seotud ettepanekud nii süsteemide kui seadusandluse arendusse. * Arendusega seotud info on kahepoolselt ning õigeaegselt ja korrektselt edastatud. |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Vajalik nõutav aruandlus on koostatud korrektselt ja edastatud õigeaegselt vastavatele isikutele. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud büroojuhataja poolt määratud lisaülesanded. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalve teostajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta. * Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi. |
| 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, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA 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 kvaliteetse 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, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjadest tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd sh protseduuride koostamist, kirjavahetust jm. ning suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega.  Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  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/faks * paberipurustaja * fotoaparaat * lukustatav dokumentide kapp * ametiauto |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * kõrgharidus | * ehitusalane kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas | * inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel * raamatupidamisalased teadmised |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * hea suhtlemisoskus * analüütiline mõtlemine * autojuhiluba (B-kat.) | * avalike andmebaaside kasutamine |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus * meeskonnatöö oskus * hea pinge- ja stressitaluvus | * õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Lauri Kolberg

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kaimo Puniste

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)