# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| Teenistuja | **Liili Vatsar** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond,  põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo peaspetsialisti töö eesmärgiks on tagada põllumassiivide registri funktsioneerimine pindalapõhiste maaelu arengukava toetuste ja otsetoetuste administreerimiseks vajalikul tasemel ning asutuse klientide informeerimine ja nende probleemidele lahenduste leidmine oma tööd puudutavates küsimustes. Töö tulemusena on loodud taotlejatele võimalused kasutada kaasajastatud põllumassiivide kaarte.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Põllumajandusliku haritava maa üle peetavat arvestust puudutava seadusandluse tundmine, uuenduste jälgimine ning seaduseelnõude väljatöötamisel osalemine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu põllumajandusmaa üle peetavat arvestust puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud * Teenistujale ülesandeks tehtud seadusandlike aktide eelnõud on koostatud tähtajaks ning edastatud kõikidele adressaatidele * Vajadusel on parandused ja muudatused operatiivselt sisse viidud |
| Põllumassiivide registri jooksev uuendamine | * Registri uuendamine on kooskõlas kehtivate õigusaktide, büroo protseduuride ja juhenditega |
| Protseduuride ja juhendite koostamine | * Registri pidamise, uuendamise ja administratiivse ning kohapealse kontrolli protseduurid ja juhendid on tähtaegselt koostatud ja kooskõlastatud teiste osakondade ja büroodega |
| Põllumassiivide registri muudatustest teavitamine | * Taotlejate teavitamine toimub vastavalt protseduurile |
| Põllumassiivide registrit puudutavatele teabenõuetele ja vaietele vastamine | * Teabenõuetele on vastatud tähtaegselt, kompetentselt ja taotlejale arusaadavalt * Vaiete sisuline informatsioon on õigeaegselt edastatud juriidilisele osakonnale |
| Suhtlemine taotlejatega oma tööd puudutavates küsimustes | * Suhtlemine on lahendusele suunatud, taotleja jaoks negatiivset lahendust põhjendatakse piisavalt ja arusaadavalt. Spetsialist on viisakas, abivalmis ja kannatlik |
| Põllumassiivide registri välikontrolli koordineerimine ja välitööde teostamine | * Välikontrolli aktide koostamine ja üleandmine on teostatud õigeaegselt * Plaanilised ja erakorralised mõõtmised GPS-iga on teostatud vastavalt juhtivspetsialisti korraldusele määratud tähtajaks ja vastavalt protseduuridele |
| Ületaotletud põllumassiivide kohapealse kontrolli superviseerimine | * Teenistuja teostab vajalikud ületaotletud põllumassiivide superviseerimised vastavalt protseduuridele * Välitööde superviseerimine seoses pindalapõhiste toetustega on planeeritud ja läbi viidud tähtaegselt |
| Geoinfosüsteemi arendamine ja testimine | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele * Arendusettepanekud on kooskõlas riiklike standardite ning klassifikaatoritega * Vajalikud testimised on läbi viidud vastavalt juhendile ja testplaanile |
| Koolituste läbiviimine oma valdkonna piires | * Koolitused on läbi viidud vastavalt juhtivspetsialisti poolt antud korraldusele. |
| PRIA teiste valdkondade teenistujate nõustamine põllumassiivide registrit ja EAGIS-i puudutavates küsimustes | * Teenistujad on saanud adekvaatset abi ja tõepärast informatsiooni. |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste seadusandluse, põhimõtete ja protseduuridega nii Eesti Vabariigis kui Euroopa Liidus * On tagatud põllumassiivide kaartide kättesaadavus taotlejatele |
| Tööülesannete ja lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhtivspetsialisti korraldusele | * Tööülesanded ja büroo teiste valdkondade ajutise töökoormuse suurenemisel antud lisaülesanded on tähtaegselt ja protseduuride kohaselt täidetud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku 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 ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Põllumassiive puudutavate dokumentide üle arvestuse pidamine | * Tootjapoolsete avalduste arvelevõtmine ja järelvalve vastavate avalduste põhjal tehtavate muudatuste menetlemise seisu üle põllumassiivide registris * Administratiivse ja kohapealse kontrolli tulemuste põhjal tootjatele saadetud teatiste üle arvestuse pidamine * Kontrollaktide üle arvestuse pidamine |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi. | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud. * Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud. * Toimikud on üle antud dokumendihalduse büroo arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA 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 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, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega * 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi Eesti piires. Tegemist on peamiselt arvutitööga ja suhtlemisega PRIA klientidega.  Klientidega suhtlemisel peab põldude registri büroo peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. 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 * printer * büroomööbel * GPS * Fotoaparaat | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik, infotehnoloogiline või ruumiandmete töötlemisega seotud eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise ja vene keele valdamine suhtlustasemel * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Varasem kokkupuude kartograafia ja geoinformaatikaga |
| **Oskused** | * Arvutioskus (väga hea) * Hea suhtlemisoskus | * GIS tarkvara tundmine * Meeskonnatöö oskus * B-kategooria autojuhiload |
| **Omadused** | * Korrektsus * Täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus * Kiirus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

VAHETU JUHT Nimi

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi

Kuupäev Allkiri