# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| **Teenistuja** | Liina Peetsu |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Kontrollibüroo teenistujad |
| **Esimene asendaja**  | Juhtivspetsialist (otsetoetuste ja keskkonnatoetuste kontrolli valdkond) |
| **Teine asendaja** | Juhtivspetsialist (kaugseire valdkond) |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna juhatajat |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste osakonna kontrollibüroo juhataja töö eesmärgiks on tagada oma vastutusalasse jäävates valdkondades (otsetoetused, maaelu arengukava IACSiga seotud meetmed, nõuetele vastavus ning kaugseire) kvaliteetne ja tähtaegne töö, juhtida ja koordineerida rakendatavate meetmete ja toetusskeemide arendustööd ning esindada bürood osakonna juhataja ees. Koordineerida arendamist ja ettevalmistust vajaminevate juhendmaterjalide osas kontrollibüroo teenistujaid ning koordineerida menetlusprogrammide arendamist kontrollibüroo siseselt.

Koostöös regiooni teenistujatega väljatöötatud juhendid on kvaliteetsed, mis tagavad regiooni teenistujale efektiivse ja otstarbeka ajakuluga töö, kliendile tehtavad otsused on õigeaegsed, kooskõlas seadusandlusega ja kliendile arusaadavad.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Büroo töö korraldamine ja juhtimine | * Koostöös osakonnajuhatajaga on loodud osakonna arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid
* Koostöös osakonnajuhataja ja büroo juhtivspetsialistidega on planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, kontrolli ja aruandluse süsteem
* Büroo teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas
* Büroos menetletavate toetuste ja valdkondade protseduurid on koostatud ja kinnitatud õigeaegselt.
* Büroo tööplaan on koostatud ja selle täitmist jälgitud
* Teenistujad teavad büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid
* Büroo teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud
* Büroo teenistujaid puudutav dokumentatsioon on korras ja ajakohane
* Läbi on viidud kontrollibüroo teenistujatega üks kord aastas arenguvestlused
* Kontrollibüroo teenistuja katseaja lõppedes on läbi viidud katseajalõpu vestlused
 |
| Büroo töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid tähtaegselt. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt
* Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Büroo töö korraldamine ja juhtimine | * Osakonna nõunikelt ja osakonna juhatajalt saadud arendustegevuse juhised on edastatud vastavate valdkondade teenistujatele
* Büroo juhtivspetsialistidel ja arendusspetsialistil on vajaminevate IT lahenduste lähteülesanded edastatud õigeaegselt osakonna arendusspetsialistile.
* Arendustöö tulemina koostöös vastava valdkonna nõunikuga on välja töötatud asjasse puutuvale seadusandlusele ja oma vastutusala vajadustele vastav kontrolli metoodika (protseduurid, kontroll-lehtede täitmise juhendid, kontroll-lehed jne)
* Kontrollvalimid on tehtud õigeaegselt vastavalt kehtivale seadusandlusele ning eelneva aasta analüüsile.
 |
| Arendustöö kontrollimine | * Arendustöö raames tehtavate tegevuste analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Tegevuste analüüsiga seonduvad korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele
 |
| 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
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja avaliku teenistuse seadusest 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
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni
* otsustada büroole antud ressursi kasutamise üle
* 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

|  |
| --- |
| Kontrollibüroo juhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartus. Töö eeldab ametilähetusi Eesti piires ja välissõite.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
* mobiiltelefon
* sülearvuti
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer/koopiamasin/faks
* paberipurustaja
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik, keskkonna- või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimiskogemus
* Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele oskus kõnes ja kirjas
* Taustteadmised põllumajandusest
 | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus
* Kogemus töös dokumentidega
* Võõrkeelte valdamine
* Rahvusvaheliste kontaktide kogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* B-kategooria juhiluba
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**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: Liina Peetsu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)