# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Lys Sepp** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, menetlusbüroo |
| Vahetu juht | Menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo otsetoetuste valdkonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo otsetoetuste valdkonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo otsetoetuste valdkonna peaspetsialisti või juhtivspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on menetlusbüroo otsetoetuste valdkonnas menetletavate Maaelu arengukava toetuste ja otsetoetuste menetlemise tööjuhiste koostamine, toetustaotluste menetlemine ja osalemine toetuse menetlemise programmi tarkvaraarenduse- ning parendamise protsessis.

Töö eesmärgiks on tagada operatiivne klientide teenindamine otsetoetuste valdkonda puudutavates küsimustes.

Menetlusbüroo juhataja või otsetoetuste valdkonna juhtivspetsialisti korraldusel täidab peaspetsialist teiste menetlusbüroo valdkonda kuuluvate toetuste õigeaegseks menetlemiseks vajalikke tööülesandeid.

Peaspetsialist juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest ja muudest tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA teavitamise ja taandamise korrast, toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Valdkonna toetusi puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel büroos toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus; * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud; * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega; * Teenistuja osaleb valdkonna toetuste määruste ja taotlusvormide ettevalmistamises ja parandusettepanekute tegemises maaeluministeeriumi ettevalmistatud määruste eelnõudele koostöös otsetoetuste osakonna nõunikuga. |
| Valdkonna toetuste menetlemise ettevalmistamine | * Teenistuja osaleb infomaterjalide koostamises; * Teenistuja koostab tema vastutusel oleva meetme kohta kodulehele mineva infomaterjali ja jälgib kodulehel oleva info päevakohasust; * Piirkonna büroo ja regioonide osakonna peaspetsialistidele on välja töötatud koolitusmaterjalid ning koolitus toetuse taotluste vastuvõtmiseks on läbi viidud vastavalt piirkonna büroo antud koolituste ajakavale; * Juhendmaterjal “Abiks taotlejale” on koostöös maaeluministeeriumiga koostatud õigeaegselt ning tehtud taotlejatele kättesaadavaks PRIA koduleheküljel; * Teenistuja suudab anda taotlejatele toetuste nõuete ja taotlemise tingimuste kohta rahuldava vastuse. |
| Töö toetuste menetlemise programmiga | * Vajalikud infosüsteeme puudutavad uuendus- ja parandusettepanekud on koostöös büroo arendusspetsialistiga esitatud õigeaegselt. Programmi täiendused on testitud vastavalt testjuhtumite kirjeldusele ja testimisplaanile; * Tagatud on menetlusprogrammide testimise kvaliteet ja tähtaegadest peetakse kinni; * Teenistuja teab ja seadistab vajadusel enda vastutusel oleva meetme parameetreid. |
| Valdkonna toetuste menetlemiseks tööjuhiste koostamine | * Valdkonnas menetletavate toetuste administreerimise tööjuhised on koostatud ja kooskõlastamisele esitatud. |
| Valdkonna toetustaotluste vastuvõtmine ja sisestamine, toetustaotluste muudatusavalduste menetlemine | * Piirkonna büroo peaspetsialistid on vajadusel saanud abi toetustaotluste ja muudatusavalduste vastuvõtmisel ja sisestamisel; * Pärast toetustaotluste Keskusesse jõudmist esitatud muudatus- või annulleerimisavaldused on sisestatud toetuste menetlemise programmi vastavalt tööjuhisele; * Teenistuja annab vajadusel regioonide osakonna peaspetsialistidele menetlusega seotud infot. |
| Taotluste administratiivne kontrollimine ja järelepärimiste koostamine | * Administratiivsed kontrollid on teostatud ja tulemused kinnitatud vastavalt tööjuhisele ja programmi kasutusjuhendile; * Taotlustes esinenud ilmsete vigade ja ebatäpsuste kohta on taotlejale saadetud järelepärimine ning vastuste alusel on muudatused sisestatud toetuste menetlemise programmi; * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. |
| Taotlejate nimekirjade esitamine teistele asutustele kontrollimiseks | * Nimekirjad koos kontrollitavate andmete ja juurdekuuluva kaaskirjaga on kooskõlastatud ning vastavalt tööjuhisele edastatud kontrollimiseks teisele asutusele; * Andmed kontrollimiseks on saadetud õigeaegselt, vastavalt seda reguleerivatele õigusaktidele ja tööjuhistele. |
| Toetuste arvutamine | * Toetuse ühikumäärad on programmi sisestatud ning toetused on arvutatud tähtaegselt vastavalt kehtivale seadusandlusele, tööjuhisele ja programmi kasutusjuhendile; * Toetuste arvutamise tulemuste õigsus on kontrollitud ja kinnitatud; * Toetuse arvutamise õigeaegsus on tagatud eeldusel, et eelnevad menetlemise etapid on lõpetatud vastavalt tööjuhistes toodud tähtaegadele. |
| Otsuste koostamine ja taotlejate teavitamine tehtud otsusest | * Taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise või toetuse tagasinõudmise otsused on koostatud õigeaegselt ja kooskõlas seadusandluses ja tööjuhistes sätestatud nõuetega, võttes aluseks ka teiste struktuuriüksuste ja asutuste esitatud andmed; * Otsuses ning otsuse lisas olevate andmete õigsus on kontrollitud; * Otsused on kooskõlastatud ja kinnitatud vastavalt tööjuhisele ning määruses kehtestatud tähtaegadele; * Taotlejatele on postitatud väljavõte tehtud otsusest ja info määratud toetussummade kohta on avaldatud PRIA koduleheküljel. |
| Vaiete menetlemine | * Menetlusbüroo administratiivseid kontrolle ja taotluse täitmist puudutavad vaided, mille lahendamise osas puudub menetlusbürool õiguspädevus või milles toodud argumendid täielikult või osaliselt tõendamist ei leia, on edastatud koos kirjeldusega lahendamiseks ja vaideotsuse koostamiseks juriidilisele osakonnale; * Vaided, mis ei puuduta menetlusbüroo administratiivseid kontrolle ja taotluse täitmist, on vajadusel edastatud hinnangu andmiseks vaidlustatud menetlusetapi eest vastutavale osapoolele; * Vaiete puhul, mille osas leiavad tõendamist taotleja esitatud täiendavad argumendid, mis on piisavad vaide täielikuks rahuldamiseks, koostab menetlusbüroo uue otsuse koos vaide rahuldamise otsusega; * Vaideotsuse alusel on vajadusel taotlus võetud uuesti menetlusse ning koostatud uued otsused. |
| Taotlustoimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine asutuse arhiivi | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud; * Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud; * Toimikud on üle antud dokumendihalduse büroo arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks. |
| Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele informatsiooni andmine | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta; * Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi ja esitatud kõik nõutavad dokumendid. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on vajalik; * Puudumisel on organiseeritud asendamine. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; * Info väljastamisel lähtub teenistuja kehtivast seadusandlusest ja kinnitatud tööjuhistest; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhataja või otsetoetuste osakonna juhataja korraldusele | * Büroo juhataja või otsetoetuste osakonna juhataja antud lisaülesanded on tähtaegselt täidetud. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA teavitamise ja taandamise korrast, ning toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest 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 ja muudest õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade, maaeluministeeriumi ja teiste toetuste menetlemisega seotud asutuste teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * kasutada tööks vajalikke IT rakendusi; * saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi; * saada täiendkoolitusi, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Täpsus, korrektsus ja eeskirjade punktuaalne jälgimine on primaarsed. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Klientidega ja teiste asutustega suhtlemisel peab peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel * kohtvalgustus | * kantseleitarbed * koopiamasin-printer * videoprojektor * faks * paberipurustaja * koosolekuteruum |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitatavad** |
| Haridus, eriala | * kutse-, keskeri- või kõrgharidus | * Põllumajanduslik, majanduse- või loodusteadustega seotud eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * vene või mõne muu võõrkeele valdamine suhtlustasemel * Kogemus töös dokumentidega * Avalikus sektoris töötamise kogemus |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus | * Meeskonnatöö oskus * B- kategooria juhiluba |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Õppimisvalmidus | * Hea stressitaluvus * Kiirus * Iseseisvus * Kiire kohanemisoskus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Lys Sepp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)