# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| **Teenistuja** | Maarja Käis |
| **Koht asutuse struktuuris** | Kontrolliosakond |
| **Vahetu juht** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kontrolliosakonna peaspetsialist  |
| **Teine asendaja** | Kontrolliosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Kontrolliosakonna peaspetsialisti, juhtivspetsialisti, kontrolliosakonna juhatajat |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Töö eesmärgiks on tõhusa kontrollitegevuse kaudu, mis on preventsiooni üheks väljundiks, kaitsta seaduskuulekate taotlejate huvisid.

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.

Peaspetsialisti ülesandeks on pettuse kahtlusega seotud otsetoetuste, täiendavate otsetoetuste, maaelu arengukava I, II, III ja IV telje raames antavate toetuste, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi ning riiklike toetuste taotluste erikontrolli ja nõustamismenetluse läbiviimine ja koordineerimine ning Maaelu Arengukava 2007-2013 I, III ja IV telje ja Maaelu Arengukava 2014-2020 meetmete järelkontrolli koordineerimine. Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesannete täitmine | * J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesanded on korrektselt täidetud
 |
| Erikontrolli läbiviimine ja koordineerimine | * Erikontroll on läbi viidud kontrollitavate meetmete ja taotlejate eripära, õigusaktide nõudeid arvestades ning järgides erikontrolli käsiraamatut.
* Osakonna sisene erikontrollide alane tööjaotus on tehtud
* Erikontrollide alane infovahetus teiste osakondade ja asutustega nii Eestis kui teistes liikmesriikides on korraldatud
 |
| Maaelu Arengukava 2007-2013 I, III ja IV telje meetmete järelkontrolli koordineerimine | * Koostatud on vastavate järelkontrollide metoodikad koos kontroll-lehtedega
* Koostatud on järelkontrolli valim
* Korraldatud on koostöö EAFRD järelkontrollide läbiviimisel regioonide osakonnaga ja sisuosakondadega
* Läbiviidud järelkontrollid on üle vaadatud ja vajadusel on järelkontrolli tulemuste põhjal koostatud otsuse ettepanek juristile
 |
| Maaelu arengukava 2014-2020 meetmete järelkontrolli koordineerimine | * Koostatud on vastavate järelkontrollide metoodikad koos kontroll-lehtedega
* Koostatud on järelkontrolli valim
* Korraldatud on koostöö EAFRD järelkontrollide läbiviimisel regioonide osakonnaga ja sisuosakondadega
* Läbiviidud järelkontrollid on üle vaadatud ja vajadusel on järelkontrolli tulemuste põhjal koostatud otsuse ettepanek juristile
 |
| EKF ja EMKF meetmete järelkontrolli koordineerimine | * Koostatud on vastavate järelkontrollide metoodikad koos kontroll-lehtedega
* Koostatud on järelkontrolli valim
 |
| EAGF ja EAFRD meetmete administ­reerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine ja ebausaldusväärsetest ettevõtjatest teavitamine | * Aruandekohustuslastelt osakondadelt saadud info alusel on tähtaegselt ja vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele edastatud andmed asjaomastele osapooltele
 |
| EKF ja EMKF meetmete administ­reerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine  | * Aruandekohustuslastelt osakondadelt saadud info alusel on tähtaegselt ja vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele edastatud andmed asjaomastele osapooltele
 |
| Otsuste ja kirjade vormistamine | * Protseduuridest ja tööjuhistest tulenev otsuse projekt on õigeaegselt ette valmistatud ja kooskõlastatud
* Teatised ja kirjade vastused on õigeaegselt koostatud ja taotlejatele välja saadetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on regulaarselt osalenud osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad vajaliku informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsiooni siseselt ja väliselt | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Euroopa Komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, Politsei- ja Piirivalveamet, Rahandusministeerium, Maaeluministeerium, PRIA teised üksused jne.)
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi  | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud.
* Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud
* Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab: * Käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning PRIA teenindusstandardist tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest;
* enese asendamise korraldamise eest lähetuse, puhkuse või haiguse ajal;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetseinformatsiooni 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;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Kontrolliosakonna peaspetsialisti töökoht on Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja välissõite. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. 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 :** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer
* paljundusmasin
* paberipurustaja
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduv töökogemus
* Rahvusvaheliste kontaktide kogemus
* Kogemus töös dokumentidega
* Mõne muu võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * Juhtimisoskus
* Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2019.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Kristi Sell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Maarja Käis

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)