# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Marianne Muttik** |
| **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 peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo peaspetsialisti töö eesmärgiks on tagada põllumassiivide registri funktsioneerimine ning põllumassiivide administratiivse ristkontrolli läbiviimine pindalapõhiste maaelu arengukava toetuste ja otsetoetuste administreerimiseks vajalikul tasemel vastavalt kehtivale seadusandlusele ja operatiivse info tagamine asutuse klientidele oma tööd puudutavates küsimustes. Töö tulemusena on tagatud õigeaegsed ja täpsed andmed pindalatoetuste menetlemiseks.

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 maa üle peetavat arvestust puudutava seadusandluse tundmine | * 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 |
| 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 * Protseduurid on kooskõlas kehtiva seadusandlusega |
| Põllumassiivide registri muudatustest teavitamine | * On tagatud põllumassiivide kaartide kättesaadavus taotlejatele * Taotlejate teavitamine toimub vastavalt protseduurile |
| Põllumassiivide registrit ning ristkontrolli 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 |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste seadusandluse, põhimõtete ja protseduuridega nii Eesti Vabariigis kui Euroopa Liidus * Pindalapõhiste toetuste administreerimisel on kinni peetud osakondadevahelistes ja büroosisestes protseduurides märgitud tähtaegadest ja nõuetest |
| Infosüsteemide arendamine ja testimine | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid töös kasutatavate infosüsteemide 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, EAGIS-i ja põllumassiivide ristkontrolli puudutavates küsimustes | * Teenistujad on saanud adekvaatset abi ja tõepärast informatsiooni |
| Tööülesannete ja lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhtivspetsialisti korraldusele | * Tööülesanded ja büroo teiste valdkondade ajutise töökoormuse suurenemisel antud lisaülesanded on tähtaegselt ja protseduuride kohaselt täidetud |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded |
| 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 |
| Põllumassiivide registrit ja põllumassiivide ristkontrolli puudutavate dokumentide üle arvestuse pidamine | * Dokumentide arvelevõtmine ja järelvalve nende põhjal tehtavate muudatuste menetlemise seisu üle * Administratiivse ja kohapealse kontrolli tulemuste põhjal tootjatele saadetud teatiste üle arvestuse pidamine |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud 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

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt 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 | * 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 |
| **Omadused** | * Korrektsus * Täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus * Kiirus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Pärnpuu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Marianne Muttik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)