# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist  |
| Teenistuja | **Marilyn Vesi** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, kontrollibüroo |
| **Vahetu juht** | Kontrollibüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Peaspetsialist (kontrollibüroo otsetoetuste ja keskkonna toetuste kontrolli valdkond)  |
| **Teine asendaja** | Peaspetsialist (kontrollibüroo otsetoetuste ja keskkonna toetuste kontrolli valdkond)  |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna kontrollibüroo peaspetsialisti ja oma pädevuses otsetoetuste ja keskkonnatoetuste kontrolli valdkonna juhtivspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste ja keskkonna toetuste kontrolli valdkonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on Maaelu Arengukavast tulenevate keskkonnatoetuste ning vajadusel otsetoetuste, lisamaksete (sh loomatoetuste) ja Natura 2000 antava põllumajandusmaa toetuse osas välja töötada kohapealse kontrolli läbiviimise juhendid, koostada kontrollvalimid, superviseerida regioonide osakonna teenistujaid kohapealse kontrolli teostamise üle ja vajadusel teostada kontrolli taotlejate juures enne toetuse väljamaksmist ning kontrollida toetuse sihtotstarbelist kasutamist vastavalt protseduuridele ja õigusaktidele ning täita muid büroojuhataja või otsetoetuste ja keskkonna toetuste kontrolli valdkonna juhtivspetsialisti poolt antud ühekordseid ülesandeid. Koostatud juhendid peavad võimaldama regioonide osakonna teenistujatel viia läbi kohapealne kontroll kliendi juures efektiivselt, ilma põhjendamatute kliendi ja teenistuja ajakuludeta. Kohapealses kontrollis tehtavad otsused on õiglased ja arusaadavad kliendile.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, teenindusstandardist, PRIA teavitamise ja taandamise korrast ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Keskkonnatoetuste taotluste ning vajadusel ka otsetoetuste, lisamaksete (sh loomatoetuste) ja Natura 2000 toetuse taotluste menetlemine. | * Koostöös osakonna teiste büroodega on koostatud toetustaotluste menetlemise osakondade ja büroode vahelised protseduurid;
* kontrollibüroo arendusspetsialistile on õigeaegselt edastatud ning ette valmistatud vajaminevad IT programmi arendused ja lahendusettepanekud ning geoinfosüsteemi puudutavad lähteülesanded;
* välja on töötatud kohapealse kontrolli läbiviimise juhendid koos vastava dokumentatsiooniga;
* oma töös lähtub teenistuja kehtivast seadusandlusest.
 |
| Otsetoetuste, lisamaksete ja keskkonnatoetuste kontrollvalimi(te) koostamine | * Vajadusel on vastavalt juhendile õigeaegselt koostatud kontrollvalimid kohapealsete kontrollide läbiviimiseks;
* valim on koostatud vastavalt eelnevalt koostatud valimi analüüsile
 |
| Regioonide osakonna teenistujate koolitamine, superviseerimine ning kontrollaruannete ülevaatamine | * Otsetoetuste ja keskkonnatoetuste kontrolli valdkonda kuuluvate peaspetsialistide poolt on läbi viidud õppepäevad regioonide osakonna teenistujatele vastavalt otsetoetuste osakonna piirkonna büroo poolt antud koolituskavale;
* regioonide osakonna teenistujate superviseerimine ning kontrollaruannete ülevaatamine.
 |
| Kirjade vormistamine | * Teatised ja kirja vastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik;
* töökoosolekult puudumisest tuleb teatada ette ja puududa võib ainult mõjuvatel põhjustel.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |
| 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, seda kogu asutusesiseselt;
* teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Infovahetuse korraldamine ning koostöö teiste ametiasutustega | * Vajalik info edastatakse õigeaegselt teistele ametiasutustele;
* teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Vajadusel toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ning toimikute üleandmine asutuse arhiivile | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud;

 toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud;* toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* oma valdkonda jäävate toetuste protseduurid ja juhendid on koostatud õigeaegselt ja nõuetele vastavalt;
* 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 ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* saada teenistuslike ülesannete täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on periooditi liikuva iseloomuga, alaline töökoht on Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt sõite Eesti piires. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.Töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.Olulised on selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine. 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
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* printer
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus
 | * kõrgharidus põllumajanduslikul erialal
 |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas;
* taustteadmised põllumajandusest
 | * inglise keele valdamine suhtlustasemel;
* kogemus töös dokumentidega;
* taustteadmised raamatupidamisest
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet);
* hea suhtlemisoskus;
* B-kategooria autojuhiluba
 |  |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus;
* meeskonnatöö valmidus;
* hea stressitaluvus
 | * kiirus;
* iseseisvus;
* õppimisvalmidus
 |

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