# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

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

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kontrolliosakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on Euroopa Põllumajanduse Tagatisfondi (EAGF) ja EAFRD meetmete kontrollimise ja nendega seonduvate menetlustoimingute arendamine ning rakendamine Eestis sh vajalike rakendusaktide läbitöötamine, süsteemide loomine ja protseduuride väljatöötamine, ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine, kohapealsete kontrollide ja järelkontrollide teostamine. Eksporditoetuste kontrollimisel on teenistuja töö eesmärgiks koordineerida Maksu- ja Tolliameti (edaspidi MTA) vastava struktuuriüksuse poolt teostatavaid järelkontrolle. Samuti on peaspetsialisti ülesandeks Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA), MTA, teise liikmesriigi ja/või Euroopa Komisjoni poolt algatatud ühismeetmel osalemine ja asjaomaste osapooltega info jagamine ning nende teavitamine Euroopa Liidu toetuse kasutamisel toimunud rikkumistest. Riikliku Arengukava, EAGF ja EAFRD, EKF ja EMKF meetmete administreerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamisel ning ebausaldusväärsetest ettevõtjatest teavitamisel on peaspetsialisti ülesandeks vastavate tööjuhiste arendamine ja rakendamine, st. vajalike rakendusaktide läbitöötamine, süsteemide loomine ja tööjuhiste väljatöötamine, ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine. Tööülesannete täitmisel koostööpartnerite ja taotlejatega suheldes tuleb arvestada hea klienditeeninduse tavadega. Töö eesmärgiks on tõhusa kontrollitegevuse kaudu, mis on preventsiooni üheks väljundiks, kaitsta seaduskuulekate taotlejate huvisid.

Peaspetsialisti ülesandeks on ka rikkumise kahtlusega seotud otsetoetuste, täiendavate otsetoetuste, Maaelu Arengukava 2007-2013 telje ning 2014-2020 raames antavate toetuste, Euroopa Kalandusfondi ja riiklike toetuste taotluste erikontrolli ja nõustamismenetluse läbiviimine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesannete täitmine EAGF järelkontrolli protsessi osas | * J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesanded on korrektselt täidetud EAGF järelkontrolli protsessi osas.
 |
| Toetustaotluste ja toorpiima tootmiskvoodi taotluste järelkontrollimise planeerimine ja teostamine | * Planeeritud on taotluste järelkontrollimine.
* Eksporditoetuste osas on koostöös MTA vastava struktuuriüksusega planeeritud taotluste järelkontrollimine.
 |
| Toetustaotluste ja toorpiima tootmiskvoodi taotluste ning nende täitmise üle järelkontrolli teostamine | * Koostatud on vastavate järelkontrollide metoodikad koos vastavate kontroll-lehtedega
* Eksporditoetuste osas on koostöös MTA vastava struktuuriüksusega koostatud vastavate järelkontrollide metoodikad koos vastavate kontroll-lehtedega
* Järelkontrolli läbiviimisel on rangelt kinni peetud kõikidest taotluse käitlemise protseduuridest tulenevatest nõuetest ja tähtaegadest
* Toetuse taotlejate ja toorpiima tootmiskvoodi täitmise üle on tehtud protseduuridega ettenähtud hulk järelkontrolle
 |
| Erikontrolli läbiviimine | * Maaelu Arengukava 2007-2013 telje ning 2014-2020 raames antavate toetuste, Euroopa Kalandusfondi ja riiklike toetuste taotluste Eerikontroll on läbiviidud vastavalt kontrollitavate meetmete ja taotlejate eripära arvestades, õigusaktide nõudeid arvestades ning järgides erikontrolli käsiraamatut.
* Erikontrolli tulemused on vormistatud.
* Vajadusel tehakse koostööd teiste asutustega
 |
| Riikliku Arengukava meetmete administreerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine | * Koostatud on rikkumistest teavitamise protseduur.

Aruandekohustuslastelt osakondadelt saadud info alusel on tähtaegselt ja vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele edastatud andmed asjaomastele osapooltele.  |
| EAGF ja EAFRD meetmete administreerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine ja ebausaldusväärsetest ettevõtjatest teavitamine | * Koostatud on rikkumistest ja ebausaldusväärsetest ettevõtjatest teavitamise protseduur.
* Koostatud ja kinnitatud EMKF rikkumiste aruannete tehniline juhend.
* Koostatud ning kinnitatud on EAGF ja EAFRD rikkumiste aruannete tehniline juhend.
* Aruandekohustuslastelt osakondadelt saadud info alusel on tähtaegselt ja vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele edastatud andmed asjaomastele osapooltele.
* EAGF ja EAFRD meetmete menetlemisel tuvastatud rikkumised on sisestatud Komisjoni rikkumistest teavitamise infosüsteemi IMS.
 |
| EKF ja EMKF meetmete administ­reerimisel tuvastatud rikkumistest teavitamine  | * Koostatud on rikkumistest teavitamise protseduur
* Koostatud ja kinnitatud EMKF rikkumiste aruannete tehniline juhend
* Aruandekohustuslastelt osakondadelt saadud info alusel on tähtaegselt ja vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele edastatud andmed asjaomastele osapooltele
* EKF ja EMKF meetmete administreerimisel menetlemisel tuvastatud rikkumised on sisestatud Komisjoni rikkumistest teavitamise infosüsteemi IMS teavitatakse korraldus-, auditeerimis- ja sertifitseerimisasutust ning info sisestatatakse AFISesse.
 |
| Otsuste ja kirjade vormistamine | * Protseduuridest tulenev otsuse projekt on õigeaegselt ette valmistatud ja kooskõlastatud.
* Teatised ja kirja vastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt 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 rahuldava 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 (komisjon, teiste liikmesriikide vastavad struktuuriüksused, MTA vastav struktuuriüksus, Rahandusministeerium, Põllumajandusministeerium, PRIA teised üksused jne.).
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidetud on 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 kvaliteetse 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;
* 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 põhiliselt 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
 | * bürootarbed
* 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 seonduva töö kogemus
* 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
 |

**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: Meeli Suumann

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)