# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peainspektor |
| Teenistuja | **Merli Nagel** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond, Põlvamaa-Võrumaa büroo |
| **Vahetu juht** | Põlvamaa-Võrumaa büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Peainspektor |
| **Teine asendaja** | Peainspektor - koordinaator |
| **Keda asendab** | Peainspektorit |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peainspektori töö eesmärgiks on taotlejatelt laekuvate pindala toetustaotluste (sh MAK) ja registriavalduste vastuvõtmine, dokumentide registreerimine ning sisestamine programmidesse vastavalt protseduurile ja juhendmaterjalidele ning teostada kontrolli toetuste taotlejate üle vastavalt kontrolli protseduuridele ja kontroll-lehtede täitmise metoodilisele juhendile.

Büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori korraldusel täidab peainspektor ka muid ühekordseid ülesandeid, mis ei ole antud ametijuhendis välja toodud.

Kohapealsed kontrollid (sh MAK ja EMKF) viiakse läbi kliendi juures efektiivselt, ilma põhjendamatute kliendi ja teenistuja ajakuludeta. Peainspektor teostab kontrolle peamiselt oma regioonis ja vajadusel büroo juhataja poolt määratud regioonis.

Kohapealses kontrollis tehtavad otsused on õiglased ja arusaadavad kliendile.

Teenistuja töös on olulisel kohal klientidega viisakas suhtlemine ja lahendustele orienteeritud käitumine ning neile vajaliku informatsiooni edastamine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Töös puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine | * Teenistuja teab oma valdkonda puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus; * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid või nende alalõigud. |
| Suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine | * Teenistuja informeerib taotlejat toetuse taotlemise nõuetest, mis on täpsed, õigeaegsed ja arusaadavad; * Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud. |
| Pindalatoetuse taotluste vastuvõtmine, andmete sisestamine programmi | * Teenistuja võtab vastu toetustaotlusi, registreerib ning sisestab vastavatesse programmidesse vastavalt protseduurile ja kasutusjuhendile. |
| Põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri ning põllumajandusloomade registri andmete kogumine ja töötlemine | * Teenistuja võtab vastu ja registreerib registriavaldusi ja muid registridokumente ning sisestab vastavatesse programmidesse vastavalt protseduuridele ja kasutusjuhenditele; * Teenistuja oskab teha põllumassiivide registri muudatusi vastavalt ettenähtud tööjuhistele. |
| Taotlustoimikute hoidmine, ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine arhiivi | * Taotlustoimikud on kättesaamatud kõrvalistele isikutele ja kaitstud kaotsimineku eest; * Teenistuja kontrollib toimiku nõuetele vastavust ja valmistab ette selle arhiveerimiseks; * Teenistuja annab toimikud üle arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks. |
| Toetustaotluste halduskontrolli teostamine | * Teenistuja teostab toetustaotluste üle halduskontrolli vastavalt protseduurile ja tööjuhisele; * Taotlejatele järelpärimiskirjade ja teatiste koostamine ja edastamine vastavalt tööjuhistele. |
| Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine | * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, informeerib operatiivselt büroo juhatajat või peainspektor-koordinaatorit; * Taotluste menetlemisel või kontrolli tulemusel ilmnenud rikkumised ja kõrvalekalded protseduuridest on fikseeritud kontroll-lehtedel /aruannetes; * Kahtluste või ebaselguste korral on teenistuja fikseerinud olukorra kirjelduse kirjalikult, konsulteerinud büroo juhatajaga või peainspektor-koordinaatoriga 1 tööpäeva jooksul ja toiminud vastavalt saadud instruktsioonidele; * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, informeerib operatiivselt büroojuhatajat või peainspektor-koordinaatorit. |
| Infosüsteemide kasutamine ja testimine | * Teenistuja osaleb infosüsteemide testimises; * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on korrektsed. |
| Kohapealsete kontrollide tööde planeerimine ja läbiviimine | * Teenistuja lähtub kohapealsete kontrollide läbiviimisel kehtivatest tööjuhistest; * Teenistuja koostab oma läbiviidavate kontrollide kohta tööplaani ning vajadusel muudab ja uuendab seda; * Teenistuja tunneb nõudeid, mis kehtivad erinevatele pindalatoetuste meetmete taotlejale ja toetusõiguslikule maale ning oskab kohapeal tuvastada toetusõiguslikku maa piiri; * Teenistuja informeerib büroo juhatajat või peainspektor-koordinaatorit, kui kohapealseid kontrolle reguleerivates protseduurides esineb ebatäpsuseid. |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Kontrollaruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt vastavalt protseduuridest tulenevatele nõuetele. |
| Töökoosolekutel ja õppepäevadel osalemine | * Teenistuja on osalenud töökoosolekutel ja õppepäevadel, kus tema kohalolek on kohustuslik ning pole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. |
| Klienditeenindus | * Klienditeeninduse standardite järgimine; * Oma pädevusse jäävates küsimustes kliendile vahetu informatsiooni andmine. |
| Organisatsioonisisene infovahetus | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide seotud osapoolteni; * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; * Teenistuja peab kinni kokkulepitud tähtaegadest. |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab büroo juhataja või peainspektor-koordinaatori poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, protseduuridest/tööjuhisest, PRIA põhimäärusest, teenindusstandardist ja sisekorraeeskirjast 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 kvaliteetse informatsiooni tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * osakonna ja regiooni ressursi sihipärase ja efektiivse kasutamise 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 PRIA osakondade teenistujatega; * 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; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peainspektori teenistuskoht asub Võru büroos, töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires.  Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, kuna nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui ka kohapealsetes kontrollides. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.  Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni kontrollitava kohta tohib jagada ainult selleks määratud isikutele.  Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises 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/mobiiltelefon * GPS-seade * büroomööbel | * kantseleitarbed * printer/koopiamasin * paberipurustaja * ametiauto * ATV |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri- või kõrgharidus | * Põllumajandus- või majandusalane eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas; * Taustteadmised põllumajandusest. | * Inglise keele valdamine suhtlustasandil; * Kogemus töös dokumentidega; * Taustteadmised raamatupidamisest. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, internet); * Hea suhtlemisoskus; * GPS seadmete käsitlemise oskus\*; * ATVga liiklemise oskus\*; * B-kategooria juhiluba ja järelhaagisega sõitmise oskus. |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus; * Meeskonnatöö valmidus; * Iseseisvus ja otsustusjulgus; * Hea pinge- ja stressitaluvus. | * Õppimisvalmidus; * Orienteerumisoskus. |

\* oskus peab olema pärast PRIA sisekoolituse läbimist omandatud

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Imre Maidla

Kuupäev: Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Merli Nagel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)