**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| **Teenistuja** | **Sandra Toomik** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, LEADER toetuste büroo |
| **Vahetu juht** | LEADER toetuste büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | LEADER toetuste büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | LEADER toetuste büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | LEADER toetuste büroo peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on MAK Leader-meetme väljamaksetaotluste kontrollimine, toetuse maksmise käskkirjade või toetuse mittemaksmise ettepanekute koostamine (edaspidi maksenõuete kontroll) vastavalt kehtivatele protseduuridele. Samuti MAK Leader-meetme arendamine ja rakendamine, vajalike rakendusaktide läbitöötamine ning ametlike dokumentide ja kirjade vormistamine ning Leader-meetme toetuse taotluste nõuetele vastavaks tunnistamine ja hindamine (edaspidi analüüs).

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ning kirja teel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Teenistuja juhindub elementaarsetest klienditeeninduse viisakusnõuetest.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| MAK Leader-meetme ja MAK Rahastamisvahendi meetme maksenõuete kontroll taotluste maksenõuete kontroll | * Taotluste menetlemisel on kinni peetud kõikidest taotluste menetlemise protseduurireeglitest tulenevatest nõuetest, tähtaegadest
* On täidetud meetmele vastav kontroll-leht, millel on kõik vajalikud allkirjad ja dokumendi elemendid
* Taotlustes puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised
* Maksenõuete kontrolli läbinud taotlused vastavad meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele
* Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt büroo juhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele
 |
| MAK Leader-meetme ja MAK Rahastamisvahendi meetme toetuse taotluste nõuetele vastavuse kontrolli ettevalmistamine ja vastavuse kontrolli teostamine | * On osaletud protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel
* Taotluste nõuetele vastavuse kontrollimisel on kinni peetud kõikidest peaspetsialisti tööjuhendist ja protseduuri­reeglitest tulenevatest nõuetest, tähtaegadest ning taotluste hindamise metoodikast
* On täidetud meetmele vastav kontroll- ja hindamisleht, millel on kõik vajalikud dokumendi elemendid
* Taotlustes puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised
* Nõuetele vastavaks tunnistatud taotlused vastavad meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele
* Taotluste rahuldamata jätmise korral on büroo juhatajale esitatud kirjalik esildis koos vastavate põhjendustega, vajadusel on see eelnevalt kooskõlastatud juriidilise osakonna spetsialistiga
* Vajadusel on tehtud ettepanek taotluste eelkontrolli suunamiseks
* Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt büroo juhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele
 |
| MAK Leader-meetme ja MAK Rahastamisvahendi meetme kohapealse kontrolli ettevalmistamine ja kohapealse kontrolli läbiviimine | * On osaletud toetuse menetlemist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ja tehtud ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates küsimustes
* On täidetud meetmele vastav kontroll-leht, millel on kõik vajalikud allkirjad ja rekvisiidid
* Taotlustes puuduste kõrvaldamiseks on vajadusel tehtud järelepärimised
* Kontrolli läbinud taotlused vastavad kohapealse kontrolli käigus kontrollitavate meetme tingimustes kehtestatud kriteeriumitele
* Taotluste rahuldamata jätmise, ettekirjutuse tegemise või toetuse tagasi nõudmise korral on esitatud kirjalik esildis koos vastavate põhjendustega, vajadusel on see eelnevalt kooskõlastatud juriidilise osakonna vastava spetsialistiga
* Rikkumiste ilmnemisel on informeeritud koheselt büroo juhatajat ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele ning protseduuridele
 |
| Taotlustoimikute ja teiste dokumentide vastuvõtmine, üleandmine ja hoidmine | * Taotlustoimikud on saadud ning hiljem üle antud isikule, kes on määratud vastavalt kinnitatud protseduuridele
* Taotlustoimikud ei ole sattunud asjasse mittepuutuvate isikute kätte
* Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest
 |
| Infosüsteemide kasutamine ja arenduses osalemine | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja kvaliteetsed
* Esitatud on  ettepanekud infosüsteemide töökvaliteedi parandamiseks
* Vajadusel on osaletud infosüsteemide arendamise töögruppides ja teostatud on  vajalikud testimised
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohal viibimine on kohustuslik
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud büroo juhataja poolt määratud lisaülesanded
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalve teostajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse teostamine 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.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest 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 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 sisekorraeeskirjadest tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| * LEADER toetuste büroo peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires.
* Töö eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd sh. protseduuride koostamist, kirjavahetust jm. ning suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega.
* Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.

• Kliendisõbralikkus, 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/koopiamasin/faks
* paberipurustaja
* lukustatav dokumentide kapp
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * keskharidus
 | * põllumajanduslik või majandusalane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel;
* raamatupidamisalased teadmised;
* kogemus töös dokumentidega
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* hea suhtlemisoskus
 | * analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * korrektsus, täpsus;
* meeskonnatöö valmidus;
* hea pinge- ja stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Marek Treufeldt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Sandra Toomik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)