# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Otsetoetuste osakonna kontrollibüroo juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Ulla Kaur** |
| **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 keskkonnatoetuste kontrolli valdkond) |
| **Keda asendab** | Kontrollibüroo juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas. |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste ja keskkonnatoetuste kontrolli valdkonna juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on otsetoetuste, lisamaksete ja MAK II telje toetuste kohapealse kontrolli läbiviimise juhendite väljatöötamine, kontrollvalimite koostamine, delegeerimiste väljatöötamine, kvaliteedikontrolli teostamine regiooni teenistujate kohapealse kontrolli läbiviimise üle ja delegeeritud asutuste töö kvaliteedikontrolli teostamine ning muude büroojuhataja ja arendusspetsialisti poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine ning tööülesannete jagamine peaspetsialistidele oma valdkonna osas.

Koostatud juhendite alusel peavad regiooni teenistujad olema võimelised kohapealset kontrolli läbi viima efektiivselt ja ilma põhjendamatute kliendi ja teenistuja ajakuludeta. Kohapealses kontrollis tehtavad otsused peavad olema õiglased ja kliendile arusaadavad.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Otsetoetuste, lisamaksete ja MAK II telje toetuste taotluste menetlemise planeerimine. | * Koostöös teiste osakonna büroodega on koostatud toetustaotluste menetlemise osakondade vahelised protseduurid. * Kontrollibüroo arendusspetsialistile on õigeaegselt edastatud ettevalmistatud vajaminevate IT lahenduste lähteülesanded. * Koostöös regiooni peainspektor-koordinaatoritega ning delegeeritud asutuste koordinaatoritega on õigeaegselt välja töötatud kohapealse kontrolli läbiviimise juhendid koos vastava dokumentatsiooniga. |
| Otsetoetuste, lisamaksete ja keskkonnatoetuste MAK II telje toetuste kontrollvalimi(te) koostamine. | * Vastavalt juhendile on koostatud kontrollvalim kohapealse kontrolli läbiviimiseks. * Valim on koostatud õigeaegselt ja vastavalt valimianalüüsile. |
| Regiooni teenistujate töö kvaliteedi kontroll. | * Koostöös regiooni peainspektor-koordinaatoritega on regiooni teenistujate töö kvaliteedi kontroll läbi viidud õigeaegselt ja vastavalt juhendile. |
| Delegeeritud asutuste töö kvaliteedikontroll | * Koostöös delegeeritud asutuste koordinaatoritega on delegeeritud asutuste teenistujate töö kvaliteedi kontroll läbi viidud õigeaegselt ja vastavalt juhendile. |
| Kirjade vormistamine. | * Teatised ja kirjavastused on koostatud ja taotlejatele õigeaegselt välja saadetud. |
| 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 kogu asutuse siseselt operatiivselt kõikide osapoolteni. * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, teenindusstandardist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * oma valdkonda jäävate toetuste protseduuride ja juhendite ning kontrollvalimite õigeaegse ning nõuetekohase koostamise 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; * efektiivse ressursikasutuse 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 tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada oma vahetule ülemusele tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid; * 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 * printer * büroomööbel * mobiiltelefon | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja * ametiauto |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik eriala |
| **Teadmised, kogemused** |  | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * Autojuhiload B kat |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Iseseisvus * Meeskonnatöövalmidus * Hea stressitaluvus | * 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