# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Varje Vendla** |
| **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 arengukava (MAK) toetuste ning vajadusel otsetoetuste (sh loomatoetuste) osas välja töötada kohapealse kontrolli läbiviimise juhendid, koostada kontrollvalimid, superviseerida regiooni teenistujaid kohapealse kontrolli teostamise üle ja vajadusel teostada kontrolli taotlejate juures enne toetuse väljamaksmist. 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 regiooni 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, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Maaelu arengukava (MAK) toetuste ning vajadusel otsetoetuste (sh loomatoetuste) 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 ja maaelu arengukava toetuste kontrollvalimi(te) koostamine | * Vajadusel on vastavalt juhendile koostatud õigeaegselt kontrollvalimid kohapealsete kontrollide läbiviimiseks; * Valim on koostatud vastavalt eelnevalt koostatud valimi analüüsile. |
| Regiooni teenistujate ja delegeeritud asutuste inspektorite koolitamine, superviseerimine ning kontrollaruannete ülevaatamine | * Otsetoetuste ja keskkonna toetuste kontrolli valdkonda kuuluvate peaspetsialistide poolt on läbi viidud õppepäevad regioonide teenistujatele vastavalt piirkondliku tugibüroo poolt antud koolituskavale; * Delegeeritud asutuste inspektoritele koolituse tegemine; * Regiooni teenistujate ja delegeeritud asutuste inspektorite 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. |
| 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 asutuse siseselt; * 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:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * oma valdkonda jäävate toetuste protseduurid ja juhendid ning kontrollvalimid 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest * efektiivse ressursi kasutuse 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 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi 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 * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Taustteadmised põllumajandusest * Taustteadmised raamatupidamisest | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * Autojuhiload B kat. |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Iseseisvus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Jaanus Ainso

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Varje Vendla

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)