# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juriidilise osakonna juhataja asetäitja |
| Teenistuja | **Veiko Bergmann** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juriidiline osakond |
| **Vahetu juht** | Juriidilise osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Juriidilise osakonna juristid |
| **Esimene asendaja** | Osakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Jurist |
| **Keda asendab** | Osakonna juhatajat ja/või juristi |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Osakonna juhataja asetäitja töö eesmärgiks on korraldada osakonnas igapäevaste tööülesannete täitmist, sh tagada selleks vajalike administratiivset laadi tugitegevuste tähtaegne toimumine ja aruandlus. Osakonna juhataja asetäitja vastutab ameti tugiteenuste, sh riigihangete õigusliku teenindamise eest ja korraldab ameti poolt sõlmitavate lepingute ja koostöölepete koostamist ning juristide osalemist ameti õigusloomealaste ettepanekute ettevalmistamisel ja kaitsmisel. Lisaks kuulub tööülesannete hulka toetusmeetmeid reguleerivate õigusaktide, sh EL õigusaktide rakendamise menetlusõigusliku ja materiaalõigusliku õiguspärasuse tagamine ameti tegevuses, ameti struktuuriüksuste nõustamine haldusaktide ja vaideotsuste koostamisel ning ameti esindamine kohtuvaidlustes. Osakonna juhtaja asetäitja tööülesannete hulka kuulub muuhulgas ka maaelu arengukava toetusmeetmete ja EMKF meetmetega seotud juriidiliste probleemide lahendamine.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kooskõlastatult osakonna juhatajaga peaspetsialist-juristide töö administratiivne korraldamine, tööga seotud aruandluse tähtaegse koostamise korraldamine, osakonna tööks vajalike töövahendite tagamine | * Osakonnale pandud tööülesanded on tähtaegselt täidetud
* Olulised töö ümberkorraldused on vahetu juhiga kooskõlastatud
* vahetult juhilt saadud korraldused on tähtaegselt täidetud
* juristide tööks vajalikud töövahendid olemas
 |
| Nõustamine ja juriidilise abi osutamine, kirjade, käskkirjade ja muude dokumentide koostamine, sealhulgas ka maaelu arengukava investeeringumeetmete ja EMKF meetmetega seotud samaste tegevuste tegemine | * juhtkonna, struktuuriüksuste ja teenistujate poolt esitatud probleemidele on aidatud leida seaduslik lahendus
* struktuuriüksustele on osutatud abi haldusaktide ettevalmistamisel
* ilmnenud probleemidest on vajadusel informeeritud vahetut juhti
* dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud
* dokumentides nimetatud õiguslik alus on kontrollitud ja õige
 |
| Õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning lepingute koostamine ja kontrollimine sealhulgas ka maaelu arengukava investeeringumeetmete ja EMKF meetmetega seotud samaste tegevuste tegemine | * teenistujal on olemas kõik vajalikud töövahendid, andmed ja dokumendid (seadused, määrused, ettepanekud)
* teenistuja vormistab eelnõud normitehniliselt korrektselt
* heaks kiidetud ettepanekud ja parandused on arvesse võetud
* eelnõu väljatöötamise seisust ja probleemidest on informeeritud vahetut juhti ja asjaosalisi
* eelnõu on koostatud ja esitatud kokkulepitud tähtajaks
* lepingu tingimused on kooskõlastatud juhtkonnaga
* lepingud on koostatud kokkulepitud tähtajaks
* lepingu projektidele on antud õiguslik hinnang kokkulepitud tähtajaks
* lepingud on vormistatud juriidiliselt korrektselt
* läbirääkimiste korral lepingu pooltega on asjaosalisi, vahetut juhti ja juhtkonda õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest
* lepingus esinevatest ametile mittekasulikest tingimustest on koheselt informeeritud lepingu sõlmimisega seotud ametnikku ja pakutud välja optimaalsed lahendusvariandid
 |
| Vaideotsuste koostamine sealhulgas ka maaelu arengukava investeeringumeetmete ja EMKF meetmetega seotud samaste tegevuste tegemine | * Vaideotsuste koostamisel lähtub teenistuja toetuse menetlemise käigus ja vaide esitajalt saadud andmetest ning informatsioonist ning järgib haldusmenetluse seadust
 |
| PRIA esindamine kohtus sealhulgas ka maaelu arengukava investeeringumeetmete ja EMKF meetmetega seotud samaste tegevuste tegemine | * Teenistuja järgib kohtumenetluse käigus vastavat seadusandlust
 |
| Töökoosolekutel osalemine sealhulgas ka maaelu arengukava investeeringumeetmete ja EMKF meetmetega seotud samaste tegevuste tegemine | * 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 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 lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist 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 adekvaatse 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 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 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 eelarve ressursid
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, kuid eeldab ka teenistusülesannete täitmist väljaspool ameti asukohta. Vajadusel tuleb osaleda kohtuistungitel või teistes teenistusülesannete täitmisega seotud kohtades. Asutuse teenistujate ja teiste isikutega suhtlemisel peab jurist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ja kannatlik. Töös on oluline endast ja asutusest soodsa mulje jätmine. Täpsus, korrektsus, kiire reageerimine ja ametialane professionaalsus on primaarsed. Vajalik on ameti arengustrateegia silmaspidamine tööülesannete täitmisel. 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
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem, juriidiline
 | * Magistri tase
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Väga hea suhtlemisoskus
* Analüüsioskus
 | * PRIA-s kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Hea meeskonnatööoskus aga samas valmidus ka iseseisvaks tööks
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2018.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi Andrus Mitt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi Veiko Bergmann

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)