# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja | **Vivian Parts** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo juhtivspetsialisti (1.asendus) ja büroo juhatajat (2.asendus) |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on tagada maaelu arengukava ja otsetoetuste menetlemise aluseks oleva põllumassiivide registri pidamine ning arendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja operatiivse info tagamine asutuse klientidele oma tööd puudutavates küsimustes. Töö tulemusena on loodud taotlejatele võimalused kasutada kaasajastatud põllumassiivide kaarte.

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** |
| Põllumajandusliku haritava maa üle peetavat arvestust puudutava seadusandluse tundmine, uuenduste jälgimine ning seaduseelnõude väljatöötamisel osalemine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu põllumajandusmaa üle peetavat arvestust puudutavaid seadusandlikke akte ja juhendmaterjale ning orienteerub nende sisus.
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega.
* Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud.
* Teenistujale ülesandeks tehtud seadusandlike aktide eelnõud on koostatud tähtajaks ning edastatud kõikidele adressaatidele.
* Vajadusel on parandused ja muudatused operatiivselt sisse viidud.
 |
| Põllumassiivide registri pidamine | * Registri funktsioneerimine on tagatud vastavalt õigusaktidele.
* Registri pidamise, uuendamise ja administratiivse ning kohapealse kontrolli kohta on koostatud kirjalikud protseduurid.
* Põllumassiivide piiride uuendamiseks vajalikud alusmaterjalid on hangitud ja uuendamine tagatud.
* Registri arendustööd on planeeritud
 |
| Põllumassiivide registri kohapealse kontrolli ja kvaliteedikontrolli koordineerimine | * Teenistuja organiseerib vajalikud registri kohapealsed kontrollid ja kvaliteedikontrolli vastavalt protseduuridele.
* Büroo ja regioonide osakonna teenistujad on saanud piisava väljaõppe ja nõustamise registri kohapealseks kontrolliks.
 |
| Büroo GPS-seadmete kasutamise üle järelevalve pidamine | * On tagatud büroo GPS-seadmete tehniline korrasolek ja kalibreerimine.
 |
| Osalemine pindalapõhiste toetuste administreerimisel | * Teenistuja on kursis pindalapõhiste toetuste seadusandluse, põhimõtete ja protseduuridega nii Eesti Vabariigis kui Euroopa Liidus.
* On tagatud põllumassiivide kaartide kättesaadavus taotlejatele.
* Vajalikud parandused pindalapõhiste toetustega seotud seadusandlusesse ja infosüsteemidesse on esitatud õigeaegselt.
* Pindalapõhiste toetuste administreerimisel on kinni peetud osakondadevahelistes protseduurides märgitud tähtaegadest.
 |
| Geoinfosüsteemi arendustöö | * Teenistuja täidab büroos geoinfosüsteemi arendusspetsialisti ülesandeid.
* Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele.
* Arendusettepanekud on tehtud perspektiivitundega ning kooskõlas riiklike standardite ja klassifikaatoritega.
* Teenistuja on kursis geoinformatsiooni tootvate asutuste tööga ning tagab operatiivselt juba olemasoleva info ristkasutamise vastavalt kehtivale seadusandlusele.
 |
| Peaspetsialistide töö koordineerimine ja nende nõustamine | * Peaspetsialistid teavad oma büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega ja tööks vajalike protseduuridega.
* Peaspetsialistid on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi.
* Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on otsene juht operatiivselt informeeritud.
* Peaspetsialistid on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga ja büroost tulev informatsioon jõuab operatiivselt büroo juhatajani ja osakonna juhatajani.
 |
| Peaspetsialistide töö kontrollimine | * Peaspetsialistid täidavad ettenähtud ülesandeid. Tema tööülesannete täitmiseks eraldatud materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt.
* Peaspetsialistide tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne.
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed.
 |
| Regioonide osakonna spetsialistide nõustamine | * Regioonide osakonna spetsialistidele vajaliku täiendkoolituse korraldamiseks ettepanekute tegemine piirkonna büroo juhatajale.
 |
| Registriandmete väljastamine | * Väljastatavad registriandmed on vormistatud korrektselt
* Andmete väljastamine on põhjendatud.
 |
| Aruannete ja tööplaanide koostamine koostöös büroo juhatajaga | * Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu.
* Tööplaanid ning aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele.
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine, säilitamine ja arhiveerimine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest.
* Dokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtivatele protseduurireeglitele.
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidaga | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Maaeluministeerium, teised riiklikud ruumiandmeid haldavad asutused, otsetoetuste osakond, juhtkond jne).
* Teenistuja teeb koostööd teiste Eesti Vabariigi riigiasutustega, mis töötlevad ruumiandmeid
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud või läbiviimine organiseeritud.
 |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhataja korraldusele | * Vastavalt vajadusele on büroo juhataja poolt antud lisaülesanded tähtaegselt ja protseduuride kohaselt täidetud.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
* Puudumisel on organiseeritud asendamine.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
* efektiivse ressursikasutuse 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 sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste 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;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* jagada tööülesandeid büroo peaspetsialistidele büroo juhatajaga kooskõlastatult;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, tuleb ette lähetusi Eesti piires. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga ning suhtlemisega büroo klientidega ja teiste ametkondadega.Klientidega suhtlemisel peab põldude registri büroo juhtivspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.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
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* printer
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem haridus
 | * Põllumajanduslik, infotehnoloogiline või ruumiandmete töötlemisega seotud eriala
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teadmised, kogemused** | * Kogemus töös dokumentidega
* Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele heal tasemel valdamine kõnes ja kirjas
* Varasem kokkupuude kartograafia ja geoinformaatikaga
 | * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine
* Avalikus sektoris töötamise kogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (väga hea)
* GIS tarkvara tundmine
* Väga hea suhtlemisoskus
* Projektijuhtimise oskus
 | * Meeskonnatöö oskus
* Juhtimisoskus
* Algteadmised andmebaasidest
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
* Kiirus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Pärnpuu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Vivian Parts

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)