# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Katre Planken** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond |
| **Vahetu juht** | Haldusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Haldusosakonna peaspetsialisti, juhtkonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on koostöös PRIA teenistujatega korraldada dokumentide registreerimine ja dokumentide majasisene sujuv liikumine. Tagada PRIA teenistujatele juurdepääs informatsioonile ja dokumentatsioonile tööülesannete operatiivseks täitmiseks, sealhulgas taotlejate ja avalikkuse infovajaduse rahuldamiseks.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Asutuse klientidele informatsiooni andmine ja telefonile vastamine | * Teenistuja on kursis asutuse igapäevase töökorraldusega ja teab mobiilsete teenistujate kontaktandmeid.
* Teenistuja on andnud asutuse klientidele informatsiooni ning suunanud nad sõltuvalt küsimuse olemusest vajalike teenistujate juurde või telefonile
* Suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav
 |
| Sissetuleva posti ja väljamineva posti registreerimine, sorteerimine ja edastamine | * Dokumendid on sorteeritud, registreeritud ja jaotatud osakondade ja büroode kaupa operatiivselt
* Kirjad, käskkirjad ja otsused on edastatud vastavatele osapooltele
* Väljaminev post on nõuetekohaselt registreeritud ja ümbrikud tähistatud. Vajadusel on koostatud kirjadele väljastusteated
 |
| Dokumentide vormistamine ja kooskõlastamine | * Juhtkonna korraldusel on vormistatud otsused, käskkirjad, kirjad jm dokumendid
* Dokumendid on registreeritud vastavalt asjaajamiskorrale ja protseduuridele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |
| Koolitamine | * Dokumendihalduse alased koolitused on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbiviidud
 |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud
 |
| Protokollimine | * Koosolekud on protokollitud ja pandud asutuse sisevõrku
 |
| Majutuse broneerimine | * Vajadusel on asutuse teenistujatele broneeritud majutus
 |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi.  | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud.
* Toimikud on arhiveerimiseks ette valmistatud.

        Toimikud on üle antud haldusosakonna arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks.  |
| Töökoosolekutel ja töögruppides osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist töökoosolekutest ja osalenud töögruppides, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
* Vajadusel on koosolek protokollitud ja saadetud kõigile osavõtjatele
* Teenistuja osaleb vahetu juhi korraldusel asutuse arendustegevustes.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja 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
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste 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 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
* saada tööalase taseme tõstmiseks (ka. seadusandluse muudatused) vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab palju arvutitööd elektrooniliste dokumentidega ning pidevat suhtlemist vahetus klienditeenindusprotsessis. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Nii klientidega kui ka siseklientidega suhtlemisel peab peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Tähtis on konfidentsiaalsusnõudest kinni pidamine. Täpsus, kiirus ja korrektsus on primaarsed. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt vajalikuks peetud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti
* telefon
* printer
* ribakoodi printer
* skänner
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* paberipurustaja
* ribakoodi lugeja
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * keskharidus
 | * kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Teadmised üldisest dokumendihaldusest
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Kontoritehnika käsitlemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Hea stressitaluvus
* Meeskonnatöö valmidus
 | * Õppimisvalmidus
* Iseseisvus
* Korrektne välimus
 |

**Ametijuhend on kehtiv alates 01.10.2019**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rein Rosenthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Katre Planken

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)