# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| **Teenistuja** | Angelika Parts |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond |
| **Vahetu juht** | Regioonide osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Regioonide osakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Regioonide osakonna juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Regioonide osakonna juhatajat, juhtivspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Regioonide osakonna nõuniku töö eesmärgiks on koordineerida osakonna koolitustegevust (sh otsetoetuste, MAK meetmed) ning infovahetust regioonide osakonna ning Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti edaspidi (PRIA) teiste osakondade vahel.

Töö eeldab suhtlemist PRIA teiste osakondadega, asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel või koosolekutel osaledes. Koostöös on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, protseduuridest, PRIA teenindusstandardist, PRIA hankekorrast, toetusi reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse seadusest ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arendustöös osalemine | * Vastavalt PRIA arengukavale ja klienditeeninudstandardile on tagatud osakonna arendamine selles suunas; * Koostöös osakonnajuhataja, juhtivspetsialistide ja regioonide osakonna büroode juhatajatega on koostatud osakonna tööplaanid; * Koostöös osakonnajuhatajaga on osakonna eelarve planeeritud; * On osaletud töögruppides ja edastatud osakonna poolsed arendusettepanekud (sh MAK). * Tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada; |
| Koolituskavade planeerimine ja järgimine | * Regioonide osakonna juhtide poolt koostatud teenistujate kompetentsi tagamiseks vajalikud koolitusvajadused on koondatud ühtseks koolitusajakavaks; * Regioonide osakonna teenistujate sisekoolituse vajadus on planeeritud koostöös regioonide osakonna juhtide, otsetoetuste osakonna piirkonna büroo, arengutoetuste osakonna piirkonnabüroo ning personaliosakonnaga; * Koolituskavad on uuendatud ja muudetakse vastavalt vajadusele. |
| Osakonna töö kontrollimises osalemine | * Koostöös osakonnajuhatajaga on teostatud regulaarseid kontrolltegevusi veendumaks, et osakonna teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele ja taotluste menetlemise protseduuridele; * Jälgitud on, et osakonna kulutused on tehtud eelarve vahendite piires; * Osakonna majanduskulude arved on e-arve keskusesse saadetud ja seal kinnitatud; * Osakonna tööd ja arendust hõlmav aruandlus on koostatud ja vahetule juhile esitatud. |
| Osakonnajuhataja assisteerimine | * Tööaja arvestus on koordineeritud, jälgitud ning vastav aruandlus koostatud; * Osakonna planeeritud eelarve on igakuiselt jälgitud ja vahekokkuvõtted osakonna juhatajale esitatud. * Osakonna planeeritud hanked on kajastatud ameti hankeplaanis ja hanke läbiviimisel on lähtutud ameti hankekorrast. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik ja ei puudu ilma mõjuva põhjuseta. |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | * Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud; * Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud. |
| 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, avaliku teenistuse seadusest, PRIA teenindusstandardist, protseduuridest ning PRIA ja regioonide osakonna põhimäärusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise ees; * osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise 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 oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * saada vajalikku täiendkoolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoht asub Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldades aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite.  Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.  Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada :** |
| * telefon * mobiiltelefon * sülearvuti * büroomööbel | * kantseleitarbed * printer/koopiamasin/faks * paberipurustaja |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **eriala** | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik või majandusalane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eelnev töökogemus PRIA-s * Juhtimiskogemus * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele oskus kõnes ja kirjas * Taustteadmised põllumajandusest | * Kogemus töös dokumentidega * Võõrkeelte valdamine |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus * B-kategooria juhiluba |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Iseseisvus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tea Tuulberg

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Angelika Parts

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)