# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Regioonide osakonna juhataja |
| **Teenistuja** | Tea Tuulberg |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Regionaalsete büroode juhatajad, juhtivspetsialist, nõunikud, |
| **Esimene asendaja** | Nõunik |
| **Teine asendaja** | Nõunik |
| **Keda asendab** | Regioonide osakonna nõunikku |
| **Hindamine** | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Regioonide osakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida regioonide osakonna tööd ning esindada osakonda nii juhtkonna ees kui ka väljaspool asutust. Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Toetuse taotluste (otsetoetuste MAK ja EMKF) menetlemine ja kontroll on viidud võimalikult optimaalses mahus kliendile lähemale. Läbi regioonide kaasamise otsustusprotsessi, saab taotleja kiiremat ja efektiivsemat informatsiooni ja tagasisidet regionaalsel tasandil.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, protseduuridest, toetusi reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse seadusest, PRIA teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna töö juhtimine | * Planeeritud on üksuse struktuur, funktsioonid ja ametikohad. Vastavalt seadusandliku baasi muutustele ja PRIA arengukavale on tagatud osakonna arendamine; * Koostöös peadirektori ja regiooni büroo juhatajatega on koostatud osakonna tööplaan ja püstitatud eesmärgid; * Planeeritud on osakonna eelarve; * Osakonnale eraldatud ressursi kasutus on efektiivne ja eesmärgipärane; * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele; * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles; * Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud. * Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja kinnitatud taotluste menetlemise protseduuride nõuetele; * Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud; * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas, ruumide, tehnika ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud; * Tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada; * Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on määratud isik, kellele antakse üle puuduva teenistuja kätte asjaajmise või tööülesannete tõttu usaldatud vara. |
| Koolituskavade planeerimine | * Regiooni juhtide poolt koostatud teenistujate kompetentsi tagamiseks vajalike koolitusvajaduste koondamine ühtseks koolitusajakavaks; * Regiooni teenistujate sisekoolituse vajaduse planeerimine koostöös regiooni juhtidega. |
| Osakonna töö kontrollimine | * Hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule; * Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud * Koostöös regiooni juhtidega tööaja ressursi efektiivse kasutamise hindamine; * Osakonna juhataja teostab regulaarseid kontrolltegevusi veendumaks, et osakonna teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele ja toetuste menetlemise protseduuridele; * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik ja ei puudu ilma mõjuva põhjuseta. |
| Osakonna esindamine | * Osakonna koostatud dokumendid on allkirjastatud ja viseeritud kooskõlas osakonna eeskirjade ja asjaajamiskorrag; * Osakond on adekvaatselt esindatud PRIA struktuuriüksuste ja juhtkonna töökoosolekutel ja nõupidamistel; * Osakond on PRIA peadirektori ülesandel adekvaatselt esindatud riigiasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ning suhetes kolmandate isikutega. |
| 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. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, protseduuridest, PRIA teenindusstandardist ning PRIA ja regiooni 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 eest; * 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 ; * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Regioonide osakonna juhataja teenistuskoht asub Tartus, töö on liikuva 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 * auto | * kantseleitarbed * printer/koopiamasin/faks * paberipurustaja * lukustatav dokumentide kapp |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi

Kuupäev Allkiri

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

**TEENISTUJA**  Nimi

Kuupäev Allkiri