# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Analüütik |
| Teenistuja\* | **Teele Laas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Analüütik |
| **Teine asendaja** | Analüütik |
| **Keda asendab** | Analüütikut |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Analüütiku tööülesanneteks on erinevate analüüside ja aruannete koostamine Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) rakendatavate toetuste sh Eesti Maaelu Arengukava (MAK), Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi (EMKF), otsetoetuste ning riiklike toetuste rakendumise kohta. Teenistuja põhivastutusvaldkonnaks on otsetoetuste, MAK looma- ja pindalameetmete aruandluse koostamine ja esitamine, koostöö püsihindajatega ning osalemine andmeaida arendustöös. Oma töös lähtub protseduuridest/juhenditest ning kokkulepitud tööplaanist.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest ning kinnitatud tööprotsessidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| --- | --- |
| MAKi, EMKF-i, otsetoetuste ja riiklike toetuste rakendumisega seotud andmete kogumine | * Teiste asutuse osakondadega on kokku lepitud, millised andmed mis tähtajaks laekuvad.
* Vajalikud andmed laekuvad õigeaegselt.
 |
| MAKi, EMKF-i, otsetoetuste ja riiklike toetuste rakendumisega seotud andmete töötlemine | * Teenistuja tunneb andmetöötluspõhimõtteid.
* Andmed on töödeldud kujule, mis võimaldab nende analüüsimist.
 |
| MAKi, EMKF-i, otsetoetuste ja riiklike toetuste rakendumisega seotud aruannete ja analüüside koostamine | * Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu.
* Vastavalt sellele informatsioonile planeerib ja korraldab oma töö.
* Aruanded on valmis, korrektsed ja esitatud tähtajaks.
* Vastavalt aruande nõuetest, lähtub teenistuja oma töös protsessist S16 „Aruannete koostamine“.
 |
| Andmepäringutele vastamine | * Ad-hoc päringud on vastatud korrektselt, tähtaegselt ja õiguspäraselt.
 |
| Statistiliste aruannete ja analüüside koostamine | * Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu.
* Vastavalt sellele informatsioonile planeerib ja korraldab oma töö.
* Aruanded on valmis, korrektsed ja esitatud tähtajaks.
 |
| Aruandlusest tuleneva andmevajaduse sisendi esitamine arendusse | * Algsüsteemidele on andmevajadus esitatud
* Andmeaida arendusse on sisend antud
* Testimisel osalemine ja testimise tulemuste esitamine kokkulepitud tähtaegadel
* Aruandluseks vajalikud korrektsed andmed on olemas
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest.
* Toetuste toimikute käitlemisel on järgitud kõiki protseduuridest tulenevaid nõudeid.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud korrektset informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Infovahetuse teostamine 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.
 |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada.
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel piisavalt juhendatud.
 |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded.
 |

### 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;
* oma vastutusvaldkonda kuuluvate aruannete korrektsuse 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 vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Töö eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. 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
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majanduseriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * Kogemus statistikaalases töös
* Kogemus põllumajandustoetuste alal
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Väga hea arvutioskus (MS Excel profitase)
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Analüüsivõime ja üldistamisvõime
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Initsiatiivikus
 | * Õppimisvalmidus
* Kiirus
 |

**Ametijuhend kehtib alates 04.05.2020**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Koel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Teele Laas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)