# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Teenusejuht (Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkond)  |
| Ametnik | **Katrin Märss** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Osakonna juhatajat, väikeettevõtluse arendamise ja turukorralduse valdkonna juhtivspetsialisti |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu  |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Teenusejuhi töö eesmärgiks on tema vastutusalasse jäävate Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete tõhustamine, koordineerimine ja ühtlustamine koostöös asutuse teenusejuhtide, teiste üksuste ja juhtkonnaga, ministeeriumi ning teiste koostööpartneritega. Põhiülesandeks on nende meetmete tähtaegne arendus ning menetlus.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, IT dokumentatsioonist, meetme plaanidest ning käesolevast ametijuhendist.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Meetmete kaardistamine ja uuendamine. | * Koostöös osakonna juhtide ja teiste asutuse juhtidega on loodud toetustaotluste vastuvõtmise ajakava;
* Kõikide teenuste kohta on olemas meetmeplaan;
* Ministeeriumi haldusala tervikteenuste töögruppides on osaletud ja antud sisend enda meetmete osas.
 |
| Meetmete elluviimiseks ja kvaliteetseks toimimiseks vajalike ettepanekute tegemine  | * Ministeeriumisse edastatud seisukohad toetavad PRIA kohustusi ning eesmärke;
* Kõikidele vajalikele osapooltele on edastatud asjakohased ettepanekud meetmete parendamiseks tulenevalt asutuse eesmärkidest.
 |
| Meetmete ning meetmete menetlemise analüüs ja ettepanekute rakendamise jälgimine  | * Meetmete osas on korraldatud meetmeplaani kohane tagasiside küsimine, tehtud sellest tulenevad ettepanekud protsesside, standardite või teenuste parendamiseks;
* Menetlemise osas on analüüsitud kogu protsessi vähemalt kord kolme aasta jooksul;
* Meetmeplaanis enda vastutusalas olevad tööd on tehtud õigeaegselt ning efektiivselt.
 |
| Valdkonna teenistujate töö kontrollimine taotluste menetlemisel | * Teenistujate töö kontrollimine on korraldatud regulaarselt ning optimaalselt;
* Teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele, meetmeplaanidele ja menetlemise protseduuridele;
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed.
 |
| Valdkonna töö korraldamine ja juhtimine | * Valdkond on komplekteeritud ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega;
* Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise. Välja on töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus;
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas;
* Valdkonna teenistujatele on koostatud ametijuhendid vastavalt nende tööülesannetele;
* Teenistujad teavad oma valdkonna, osakonna ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid;
* Valdkonna teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud;
* Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja samuti vara tagastamine asutusele.
* Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt;
* Aasta- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud.
 |
| Audite koordineerimine | * Sise- ja välisauditid on osakonnas koordineeritud ja küsimused on vastatud;
* Abinõude plaani täitmine on tagatud.
 |
| Infomaterjalide kokkukoondamine ja edastamine | * Teabeosakonna poolt tulnud vajadused on täidetud läbi osakonna erinevate büroode sisendi koondamise.
 |
| Meetmeid puudutava kommunikatsiooni juhtimine ja vajadusel nõustamine  | * Esindatud on asutuse seisukoht;
* Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud;
* Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Meetmetega seotud info jõuab õigeaegselt vajalike osapoolteni;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta ja neile on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
 |

# KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus, soovituslikult kalandus-, põllumajandus- või majandusalane eriala.
 |
| Töökogemus | * vähemalt 1 aastane töötamise kogemus avalikus sektoris.
 |
| **Teadmised ja oskused** | * juhtimiskogemus;
* eesti keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas, soovituslikult inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel;
* arvutioskus (MS Office kesktase, Internet);
* hea suhtlemisoskus;
* juhtimisoskus;
* autojuhiload B kat.
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus;
* meeskonnatöövalmidus;
* hea stressitaluvus;
* õppimisvalmidus;
* iseseisvus.
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Piret Kljutšivski

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Katrin Märss

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)