# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Ametnik | **Piret Kljutšivski** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja |
| **Alluvad** | Osakonnajuhatajaenetlusbüroo-, kvaliteedibüroo-, arendusbüroo- ja klienditeenindusbüroo juhatajad, teenusejuhid |
| **Esimene asendaja** | Osakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja** | Teenusejuht |
| **Keda asendab** | - |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu  |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arengutoetuste osakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida arengutoetuste osakonna tööd – Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete arendust ja menetlust, 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna töö planeerimine | * Koostöös teenusejuhtide ja büroojuhatajatega ning PRIA juhtkonnaga on loodud eeldused osakonna arenguks ja süsteemseks toimimiseks, planeeritud osakonna struktuur ning allüksuste funktsioonid, püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, koolitus, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem;
* Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt;
* Osakonnas on kehtestatud ajahaldamise põhimõtted ning seatud töömõõdikud;
* Osakonna tööplaan on õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud seotud osapooltega;
* Juhataja asetäitjale, teenusejuhtidele ja büroojuhatajatele on koostatud ametijuhendid;
* Arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud;
* Kõikidele meetmetele on tehtud meetmeplaanid.
 |
| Osakonna töö korraldamine ja juhtimine | * Osakond on komplekteeritud ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega;
* Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise;
* Osakonnas on välja töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus;
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas;
* Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad oma büroo, osakonna ja asutuse struktuuri, eesmärke ja oma tööülesandeid;
* Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja peadirektori poolt kinnitatud taotluste menetlemise protseduuride nõuetele;
* Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada;
* Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud ja viseeritud kooskõlas PRIA-s ning osakonnas kehtivate eeskirjade ja asjaajamiskorraga;
* Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud;
* Osakonna teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud;
* Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja tema puudumisel kolmandale teenistujale, samuti vara tagastamine asutusele.
 |
| Osakonna teenistujate töö kontrollimine | * Osakonnajuhataja teostab regulaarseid kontrolltegevusi veendumaks, et osakonna teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele;
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed.
 |
| Osakonna esindamine | * 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.
 |
| 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.
 |

**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: Jaanus Hämmal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Piret Kljutšivski

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)