Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Arendusbüroo juhataja |
| Ametnik | **Heiki Sepp** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Arendusbüroo teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Keda asendab** | Arengutoetuste osakonna juhatajat |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusbüroo juhataja töö eesmärgiks on osakonna horisontaalsete lahenduste leidmine, sellest lähtuvalt vastavate ettepanekute tegemine osakonda puudutavatele õigusaktidele. Oma vastutusalasse jäävate standardprotsesside kehtestamine ning nendele infosüsteemide lahenduste väljatöötamine.

Ametnik 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** |
| Arendustöö planeerimine ja juhtimine | * Koostöös osakonnajuhataja ja teenusejuhtidega on tagatud ühtne lähenemine osakonna arendustegevustele; * Programmperioodi rahastusfondide alusmäärustest tulenevate nõuete kontrollimine on tagatud; * Koostöös büroo teenistujatega on standardsed IT-arendused välja töötatud ja tellitud; * Arendustöö on teostatud vastutavate teenistujate koordineerimise teel; * Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt; * Arendustöö raames on tähtaegselt esitatud kõik vajalikud ettepanekud ja kommentaarid; * Toetuste menetlemiseks vajalikud standradprotseduurid/juhendid on ettenähtud ajaks koostatud/parendatud ja kooskõlastatud; * Arendustööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud viivitamatult teada teenuse juhtidele ja osakonnajuhatajale; * Meetmete väljatöötamisel IT toe tagamine; * Büroo on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arendusvajadustele; * Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise; * Meetmeplaanides arendusbüroo vastutusalas olevate tööde täitmise jälgimine; * Tööülesanded büroo teenistujate vahel on jaotatud, välja on töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus; * Büroo teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas; * Teenistujad teavad büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid; * Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada; * Büroo teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud; * Büroo teenistujaid puudutav dokumentatsioon (ametijuhendid jm) on korras ja ajakohane; * Aastavestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud; * Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja samuti vara tagastamine asutusele. |
| Koostöö regioonide osakonnaga | * Koostöös osakonnajuhataja ja teenuse juhtidega on välja töötatud ja rakendatud toimiv koostöövorm regioonide osakonnaga; |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Aruanded on koostatud ja esitatud vastavalt õigusaktides sätestatud ja protseduuridest tulenevatele nõuetele. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni; * Kahtluste või ebaselguste korral on kirjalikult informeeritud vahetut juhti ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele; * 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. |

# KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus, soovituslikult 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. |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 21.09.2023**

**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: Heiki Sepp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)