# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | Analüütik |
| Töötaja | **Maali Käbin** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna analüütik |
| **Teine asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Eelarve- ja analüüsiosakonna analüütikut, nõunikku |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Analüütiku tööülesanneteks on erinevate analüüside ja aruannete koostamine PRIA rakendatavate toetuste, otsetoetuste ning riiklike toetuste rakendumise kohta. Töökoht sisaldab erinevate strateegiate ja rakenduskavade elluviimisega seotud tegevusi vastavalt tööplaanile.

Töötaja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist. Eelarve- ja analüüsiosakonna analüütik lähtub oma töös protseduuridest/juhenditest ning kokkulepitud tööplaanist.

### TÖÖÜLESANDED

| **Peamised tööülesanded** | **Tulemusmõõdik** |
| --- | --- |
| Andmete töötlemine | * Töötaja tunneb andmetöötluspõhimõtteid;
* Andmed on töödeldud kujule, mis võimaldab nende analüüsimist.
 |
| Aruannete ja analüüside koostamine | * Töötaja 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 töötaja oma töös protsessist S16 „Aruannete koostamine“.
 |
| Andmepäringutele vastamine | * Ad-hoc päringud on vastatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
* töötaja lähtub oma töös protsessist S27 „Andmepäringute haldamine“.
 |
| 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.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud korrektse informatsiooni töötaja töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Infovahetuse teostamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni.
 |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada;
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel piisavalt juhendatud.
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| Töökogemus | * Kogemus statistikaalases töös
* Kogemus põllumajandustoetuste alal
 |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Arvutioskus (MS Office)
* SAP BO
* Hea suhtlemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Analüüsivõime ja üldistamisvõime
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Initsiatiivikus
 |

**Ametijuhend kehtib alates 04.09.2023**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Teele Russak

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TÖÖTAJA**  Nimi: Maali Käbin

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)