# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | Peaspetsialist |
| Töötaja | **Marek Sakson** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond |
| **Vahetu juht** | Osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Haldusosakonna juhataja |
| **Teine asendaja** |  |
| **Keda asendab** | Haldusosakonna juhatajat |
| Töökorralduse erikord | Ei kohaldu |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Haldusosakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on varustada PRIA keskuse ja regionaalsete büroode teenistujad tööks vajalike kaupade ja teenustega (v. a. IT kaubad ja teenused) ning muude haldusküsimustega tegelemine, vastava informatsiooni haldamine ja säilitamine. Peaspetsialist korraldab PRIA valve- ja turvasüsteemide kasutamist.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemusmõõdik** |
| PRIA keskuses jooksvate haldusküsimustega tegelemine ning  keskuse ja regionaalsete büroode varustamine töövahenditega | * Keskuses on igapäevaseks tööks vajalikud haldusküsimused lahendatud läbi esmase reageerimise ja vajadusel hoone halduriga probleemide lahendamine * Koostöös teiste PRIA osakondade ja büroodega on töötatud välja ühtne töövahendite ja kontoritarvetega varustamise süsteem * Varustamine toimub tellimislehtede alusel, mis tagab iga konkreetse büroo efektiivse ja täpse varustamise ning eelarve jälgimise ja sellest kinnipidamise * Võimalusel purunenud inventari pisiremont või vajadusel asendamine uuega * Läbi lepingupartnerite vajalike töövahendite tellimine ja kohale toimetamine |
| PRIA kasutuses olevate transpordivahendite haldamine läbi korrasoleku tagamise ja tekkivate probleemide lahendamise | * Remondi vajadusel on leitud optimaalne remondifirma * Sõidukite igapäevase seisundi ja ekspluatatsiooni kontroll ning sõidukitele vajaminevate vahendite soetamine * Keskuse sõidukite perioodiliste hoolduse ja ülevaatuste teostamine läbi sertifitseeritud firmade * Regionaalsetes büroodes olevate sõidukite järelvalve läbi transpordivahendeid haldavate isikute * PRIA teenistujate juhendamine autode ekspluateerimisel tekkida võivate probleemide ilmnemisel |
| Tähe 4 Tartu koristamise tagamine | * Ühiskasutuses köök-puhkeruumide varustamine vahenditega ja korrasoleku jälgimine * Suhtlemine Tähe 4 tegutsevate koristusfirmadega |
| PRIA valve- ja turvasüsteemide kasutamise korraldamine | * Kokkulepitud tähtaegadeks on tellitud maja valve- ja lukustussüsteemidega seotud tööd, tööde üle on teostatud kontroll ja tagatud kokkulepitud kvaliteet tööde vastuvõtmisel. * PRIA lukustus- ja valvesüsteemid töötavad nõuetekohaselt. Probleemide ilmnemisel on viivitamatult algatatud korrigeerivad tegevused * PRIA töötajad on varustatud vajalike võtmetega ning neid on instrueeritud võtmete ja kiipide kasutamisest |

**AMETIKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Keskharidus |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus * B-kategooria autojuhiload |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea pingetaluvus |

Ametijuhend kehtib alates 06.03.2023

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Rein Rosenthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Marek Sakson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)