# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Ärianalüütik |
| Ametnik | **Zirlin Raudsik** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, arendusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arendusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Arendusbüroo ärianalüütik |
| **Keda asendab** | Arendusbüroo ärianalüütikut, arendusbüroo juhatajat |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Ärianalüütiku töö eesmärgiks on menetlusprotsesside kujundamine ja Maaelu Arengu toetuste süsteemi (edaspidi MATS) arendamine selliselt, et oleks tagatud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete, turukorralduse ja riiklike toetuste meetmete administreeritavus.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega, teiste ametiasutustega ja arendusfirmadega telefoni ja kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine. Teenistuja juhindub elementaarsetest klienditeeninduse viisakusnõuetest.

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** |
| MATS (AT) tooteomaniku rolli kandmine | * Tooteomaniku ülesanded vastavalt ITP.30 on täidetud tähtaegselt;
* Vajalik äripoole ressursivajadus ja prioriteedid on läbi räägitud arendusbüroo juhatajaga ja arengutoetuste osakonna juhatajaga.
 |
| MATS (sh e-PRIA) infosüsteemi arenduste tellimine | * MATS ja e-PRIA arendamiseks vajalikud vajadused/nõuded on püstitatud ja ärianalüüsid kirjeldatud tähtaegselt;
* Vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel;
* Arenduste tellimisel on tagatud osakonnaülese vaate hoidmine;
* Arendustööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud teada ATO arendusbüroo juhatajale;
* IT arendustööd on prioritiseeritud ning AT osakond on esindatud vastavatel kohtumistel.
 |
| Standardprotsesside arendamine ja parendamine | * Osakonna standardprotsessid on kirjeldatud ja ajakohased.
 |
| Testimine | * Testimised on teostatud tähtaegselt;
* Testimiste tagasiside on antud tähtaegselt.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| 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.
 |
| MATS-iga ja e-PRIA-ga seotud koolituste läbiviimine | * Vajalikud koolitused on läbiviidud;
* MATS-i ja e-PRIA kasutajad on koolitatud;
* Koolitused on läbiviidud tähtaegselt.
 |
| Informatsiooni andmine ja toe pakkumine | * Statistika ja ülevaated on koostatud audititeks, päringutele on vastatud;
* MATS ja e-PRIA kautajatele on tugi ja juhendamine tagatud;
* Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidetud on vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri- või kõrgharidus
 |
| Töökogemus | * -
 |
| **Teadmised ja oskused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas
* arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* hea suhtlemisoskus
* planeerimisoskus
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus
* meeskonnatöövalmidus
* initsiatiivikus
* hea stressitaluvus
* analüüsi- ja üldistamisvõime
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Heiki Sepp

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Zirlin Raudsik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)