# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | Analüütik |
| Töötaja | **Dmitri Rikkinen** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Analüütik |
| **Teine asendaja** | Nõunik, osakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Analüütikut, nõunikku, osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Analüütiku tööülesanneteks on PRIA tegevuste kulukuse kohta erinevate analüüside koostamine, eelarve- ja kuluarvestusprotsessis osalemine, mis tähendab nii toetuste kui halduskulutuste jälgimist, prognooside koostamist, vajadusel selleks vajaliku informatsiooni kogumist, analüüsi ja raportite koostamist.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| --- | --- |
| Töökorralduslike analüüside teostamine | * Analüüside tegemine, omapoolsete ettepanekute esitamine lähtudes tõhususe põhimõttest ja töö tegemise üksuse mõistlikkusest |
| Toetuste maksmise prognooside koostamine | * Vajalikud andmed on koondatud * Prognoosid on koostatud ja esitatud tähtaegselt |
| Juhtimisaruandluseks vajalike halduse – kui toetuste menetluse analüüsideks andmete kokku koondamine ning nende alusel analüüside koostamine | * Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt * Teenistuja tunneb andmetöötluspõhimõtteid * Andmed on töödeldud kujule, mis võimaldab nende analüüsimist |
| Kuludega ja eelarvetega seotud päringutele vastamine | * Andmed on valmis, aruanne on korrektne ja esitatud tähtajaks |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud |
| Töögruppide töös osalemine | * Teenistuja on täitnud kõik temale töögrupi töös pandud ülesanded õigeaegselt ning osalenud kõigil tema tööd puudutavatel töögrupi koosolekutel |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud kõikidel töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest * oma vastutusvaldkonda kuuluvate andmete korrektsuse ja ajakohasuse eest |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Analüütiku teenistuskoha asukoht on Tartus, peamiselt tehakse tööd kaugtööna. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Töö eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni asutuse kulude ja eelarve kohta tohib jagada kooskõlastades otsese juhiga.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### **TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem haridus | * Majanduseriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Kogemus kuluarvestuse ja finantsanalüüsi alal * Kogemus analüüsialases töös |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase) * Hea suhtlemisoskus | * Väga hea arvutioskus (MS Excel profitase) |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Analüüsioskus * Meeskonnatöö valmidus | * Kiirus * Õppimisvalmidus |

**Ametijuhend kehtib alates 12.08.2024**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Margus Noormaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Kadri Koel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Dmitri Rikkinen

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)