# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametnik | **Heli Kütt** |
| Ametikoha nimetus | Ärianalüütik |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Otsetoetuste osakonna arendusnõunik |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna menetlusbüroo ärianalüütikut (1. asendus) ja otsetoetuste osakonna arendusnõunikku (2. asendus) |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Menetlusbüroo ärianalüütiku töö eesmärgiks on menetlusbüroos menetletavate toetuste (sh ühise põllumajanduspoliitika strateegiakava 2023-2027) osas programmide arendustööga seotud dokumentide õigeaegne ettevalmistus nende moodulite osas, millega büroo teenistujad töötavad. Ettevalmistusel lähtub teenistuja tööplaanidest ja otsetoetuste osakonna arendusnõuniku poolt seatud prioriteetidest.

Teenistuja aitab kaasa kvaliteetse ja kasutajasõbraliku menetlusprogrammi loomisele, mis on vajalik selleks, et tagada menetlusprotsessi sujuv kulg ja kvaliteetne informatsioon asutuse klientidele. Teenistuja töö hõlmab pidevat suhtlemist ja koostööd büroo kõikide valdkondade juhtivspetsialistidega, arendusega tegelevate teenistujatega, otsetoetuste osakonna arendusnõuniku, infotehnoloogia osakonna ja teiste otsetoetuste osakonna büroodega. Teenistuja ülesanne on menetlusprogrammi arendustöö koordineerimine büroo siseselt. Töö tulemusena on arendustegevusega seotud dokumendid õigeaegselt ettevalmistatud ja edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, arendajale või IT osakonnale ning menetlusprogramm õigeaegselt testitud.

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, toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest ning käesolevast ametijuhendist

###

###  PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Büroos menetletavate toetuse osas õigusaktide tundmine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu ühtset põllumajanduspoliitikat puudutavaid seadusandlikke akte, mille alusel büroos toetusi menetletakse ning orienteerub nende sisus
* Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusandlikud aktid või nende alalõigud
* Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega
 |
| Menetlusprogrammi arendustöö koordineerimine ja arendustöös osalemine nende moodulite osas, millega töötavad büroo teenistujad või kliendid | * Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises
* Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/paranduste kirjapanek on büroos koordineeritud
* Lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud otsetoetuste osakonna arendusnõunikule, analüütikule (IT) või arendajale, lähtudes tööplaanist ja otsetoetuste osakonna arendusnõunikuga kokku lepitud prioriteetidest
* Koostöös menetlusbüroo juhtivspetsialistidega on programmi täienduste/paranduste testimisega seotud tööülesanded jaotatud büroo teenistujatele
* Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole menetlusbüroo teenistujate pädevuses, on otsetoetuste osakonna arendusnõunik ja menetlusbüroo juhataja operatiivselt informeeritud
* Teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga, mis on seotud menetlusprogrammi arendusega
* Büroo teenistujad on vajadusel nõustatud vastavalt pädevusele
* Menetlusprogrammi loendid ja parameetrid on üle vaadatud menetlusprogrammi nende moodulite osas, millega töötavad büroo teenistujaid
* On osaletud menetlusprogrammi kasutajate koolitamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb
* On osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel menetlusprogrammi nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb
 |
| Tööplaanide koostamisel osalemine  | * Tööplaanid on koostatud ning täiendatud vastavalt otsetoetuste osakonna arendusnõunikuga kokkulepitud tähtaegadeks
* Arendustöö on korraldatud vastavalt kokkulepitud tööplaanidele
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine  | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest
 |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidaga | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja teeb koostööd teiste Eesti Vabariigi riigiasutustega
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt büroo juhataja või otsetoetuste osakonna arendusnõuniku korraldusele | * Vastavalt vajadusele on büroo juhataja või otsetoetuste osakonna arendusnõuniku poolt antud lisaülesanded tähtaegselt täidetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
* Puudumisel on organiseeritud asendamine
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |

### TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Ärianalüütikule on õigus anda ülesandeid otsetoetuse osakonna arendusnõunikul kooskõlastatult büroo juhatajaga. |

**TEENISTUSKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kesk-, keskeri- või kõrgharidus
 |
| Töökogemus | * -
 |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Arvutioskus (väga hea)
* Väga hea suhtlemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus
* Täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Margus Noormaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Tauno Taska

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Heli Kütt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)