# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametnik | **Eva Pihelgas** |
| Ametikoha nimetus | Arendusosakonna juhataja |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Arendusosakonna nõunikud |
| **Esimene asendaja** | Personalijuht |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku |
| Töökorralduse erikord | Ei kohaldu |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusosakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida arendusosakonna tööd – koordineerida strateegilise planeerimise protsesse, koordineerida ameti arendustegevust, ja teha ettepanekuid ülesannete optimaalse jaotamise kui ka struktuuriüksuste tööprotsesside tõhustamise kohta.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna töö korraldamine ja juhtimine | * Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud ja/või kokku lepitud * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Järelevalvet otseste alluvate ülesannete täitmise üle on tehtud * Otseste alluvate töö on planeeritud, korraldatud, kontrollitud ja juhitud * Osakonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Osakonna teenistujatele on koostatud ametijuhendid * Teenistujate puhkuste ja asenduste plaan on õigeaegselt koostatud |
| Osakonna töö planeerimine | * Iga-aastaselt on koostatud osakonna tööplaan, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem |
| J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesannete täitmine | * J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesanded on korrektselt täidetud |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded |
| Töögruppide töös osalemine | * Teenistuja on täitnud kõik temale töögrupi töös pandud ülesanded õigeaegselt ning osalenud kõigil tema tööd puudutavatel töögrupi koosolekutel |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud kõikidel töökoosolekutel, kus tema kohal viibimine on kohustuslik |
| 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 rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse teostamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |

**AMETIKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus |
| **Töökogemus** | * vähemalt 3 aastane töötamise kogemus avalikus sektoris ja juhtimiskogemus |
| **Teadmised ja oskused** | * avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine * eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas * väga hea eneseväljendamise - ja suhtlemisoskus * juhtimis- ja koostööoskus * arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses |
| **Omadused** | * kohusetunne ja korrektsus * algatusvõime ja loovus * hea analüüsivõime * kõrge vastutustunne * hea pingetaluvus * orienteeritus lahendustele |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.11.2021**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Eva Pihelgas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)