# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Ahto Alep** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond, majandusbüroo  |
| **Vahetu juht** | Majandusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Majandusbüroo juhataja |
| **Teine asendaja** | - |
| **Keda asendab** | Majandusbüroo juhataja |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Majandusbüroo peaspetsialisti töö eesmärgiks on varustada PRIA keskuse ja regionaalsete büroode teenistujad tööks vajalike kaupade ja teenustega (v. a. IT kaubad ja teenused), mis omakorda võimaldab normaalses töökeskonnas klientide teenindamise jm igapäevase töö; samuti muude haldusküsimustega tegelemine, vastava informatsiooni haldamine ja säilitamine. Peaspetsialist korraldab PRIA valve- ja turvasüsteemide kasutamist.

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** |
| PRIA keskuse ja regionaalsete büroode varustamine töövahenditega | * 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

  |
| PRIA kasutuses olevate sõidukitega tekkivate probleemide lahendamine | * Remondi vajadusel on leitud optimaalne remondifirma
* PRIA teenistujate juhendamine autode ekspluateerimisel tekkida võivate probleemide ilmnemisel
 |
| PRIA-le renditud kinnisvara haldamine | * On adekvaatselt reageeritud kinnisvara haldamisel tekkivatele probleemidele
* Olenevalt probleemi iseloomust ja/või ulatusest on leitud lahendamiseks optimaalne tegevus (vajadusel kaasatud rendileandja või hooldav ettevõte)
 |
| PRIA-le sideteenust pakkuvate operaatorfirmadega suhtlemine  | * Volituse alusel on sõlmitud liitumislepingud mobiilside operaatoriga-ga

  |
| Infovahetus 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
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| 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
* Valvatavate alade häiresse mineku korral on viivitamatult võetud ühendus valveteenust osutava firma valvekeskusega ja toimitud vastavalt olukorrale
* PRIA töötajad on varustatud vajalike võtmetega ning neid on instrueeritud võtmete ja kiipide kasutamisest.
 |

### 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
* osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest (juhtidel)
 |

### 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

|  |
| --- |
| Teenistus on peamiselt liikuva iseloomuga, eeldab peamiselt hankimise ja varustamisega seotud toiminguid, samuti paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist erinevate inimestega, nii telefonitsi kui külastajatega. Aeg-ajalt võib ette tulla ühe- või mitmepäevaseid ametialaseid lähetusi. Nii asutuse teenistujate kui teiste töösse puutuvate isikutega suhtlemisel peab peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. Oluline on konfidentsiaalsusnõudest kinni pidamine.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

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

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * keskharidus
 | * erialane rakenduslik kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * vene või mõne muu võõrkeele valdamine suhtlustasemel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* B kategooria autojuhi luba
* Hea suhtlemisoskus
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
* Iseseisvus
 |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

VAHETU JUHT Nimi

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi

Kuupäev Allkiri