# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusnõunik |
| Teenistuja\* | **Dmitri Rikkinen** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitjat, Eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusnõuni tööülesanneteks on PRIA kuluarvestusprotsessis osalemine, eelkõige läbi nii toetuste kui halduskulutuste analüüsi kui erinevate kulukuste ning finantsanalüüsi raportite koostamise. Samuti on tema ülesandeks ajahaldussüsteemi administreerimine, andmekvaliteedi ja sisuliste analüüside koostamine ning selle aruandluse arendamine (sh MAK ja EMKF fondide kohta). Arendusnõuniku tööülesandeks on osaleda ka osakonna IT tarkvarade arenduses, mis puudutab PRIA juhtimisinfo kogumist ja analüüsimist ning kureerida andmeaida arendusi andmeaida valdamise näol. Andmeaida arendamisvajaduste kaardistamisel ja tööde tellimisel tuleb hinnata ja analüüsida ka MAK ja EMKF meetmete andmevajadust.

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 tegevuste tasuvusanalüüside koostamine | * Juhtkonna ja osakondade poolt tellitud analüüsid on koostatud * Analüüsid on esitatud tähtaegselt ja parima teadmise kohaselt ja kvaliteetselt * Pilootprojektides (sh. arendusprojektides) finantsvaade esindamine ja vajadusel hilisem seiramine |
| Uute tegevuste ja seadusandlusest tulenevate nõuete (sh. MAK ja EMKF meetmete) rakendamise maksumuse analüüs sh määruse muudatusest tingitud maksumuste leidmine | * Asutuse juhtkonnaga ja osakondadega koostöös on leitud uue meetme rakendamise maksumus * Asutuse juhtkonnaga ja osakondadega koostöös on leitud meetme muudatuse rakendamise maksumus * Asutuse juhtkonnaga ja osakondadega koostöös on leitud meetme nõuete maksumus |
| Andmeaida äripoole arenduste juhtimine sh MAK ja EMKF meetmete andmevajadusest tingitud arenduste teostamine | * Tunneb programmi piisavalt korrektseks algandmete päringuks * Valdajale on vajadusel edastatud kuluarvestussüsteemist tulenevad arendusvajadused |
| PRIA ja PRIA osakondade kulutuste aruandlus ja analüüs | * Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt * Teenistuja tunneb andmetöötluspõhimõtteid * Andmed on töödeldud kujule, mis võimaldab nende analüüsimist |
| Kuludega seotud päringutele vastamine | * Andmed on valmis ja esitatud tähtajaks |
| Ajahaldusprogrammi administreerimine, ajakasutuse aruannete ja analüüside koostamine | * Aruanded on koostatud ja esitatud korrektselt ja õigeaegselt |
| Prognoosimisprotsessi koordineerimine | * Töös on juhinetud S17 * Vajadusel on protsess S17 uuendatud * Prognoosid on koostatud ja esitatud tähtaegselt |
| 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 |
| Ametijuhendite allkirjastamine ja arenguvestluste kooskõlastamine | * On allkirjastatud/kooskõlastatud eelarve- ja analüüsiosakonna eelarve- ja planeerimise büroo teenistujate ametijuhendid ja arenguvestlused |
| 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

|  |
| --- |
| Teenistuskoha asukoht on Tartus. 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 * faks * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

**Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2017.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Eva Pihelgas

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)