# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Teenistuja\* | **Epp Schmidt** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Teabeosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Teabeosakonna teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Teabeosakonna juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Teabeosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Teabeosakonna juhtivspetsialisti, teabeosakonna peaspetsialisti  |
| Hindamine | Kohustuslik arengu-ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Teabeosakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida osakonna tööd ning esindada osakonda juhtkonna ees. Tööülesanneteks on asutuse teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste, mainekujunduse ja kliendisuhete juhtimise ja arendamise elluviimine.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Teabeosakonna töö planeerimine  | * On loodud osakonna põhimäärus ja püstitatud eesmärgid, planeeritud üksuse struktuur, funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus ja eelarve
 |
| Teabeosakonna töö juhtimine | * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele
* Osakonna teenistujad teavad ja aksepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles
* Osakonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas
* Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja

ametijuhendiga ning lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel * Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud
* Osakonna teenistujaid puudutav dokumentatsioon (ametijuhendid, isiklikud toimikud jm.) on korras ja ajakohased
* Arenguvestlused on läbi viidud ja vormistatud tähtajaliselt
* Osakonna teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga
 |
| Juhtkonna nõustamine | * Vajadusel on asutuse juhtkonda nõustatud teavitus-, kommunikatsiooni- ja kliendisuhete juhtimise alastes küsimustes
 |
| Aruandluse koostamine | * Aruanded on õigeaegselt koostatud
 |
| Kommunikatsiooni korraldamine | * Regulaarselt, korrektselt ja õigeaegselt toimub klientide, avalikkuse, meedia ja koostööpartnerite teavitamine PRIA tegevustest
* Välja on töötatud ja ellu rakendatud asutuse kommunikatsioonistrateegia
 |
| Mainekujundus | * Kasutatud on erinevaid mainekujunduslikke võtteid, mille tulemusena paraneb PRIA maine nii avalikkuse kui sihtgruppide seas
 |
| Kliendisuhete juhtimine ja arendamine | * Teenused on üles ehitatud kliendipõhiselt
* Välja on töötatud toimiv kliendihaldussüsteem
* Asutuses on kehtestatud teenindusstandard
 |
| Tagasiside kogumine | * Regulaarselt on mõõdetud PRIA mainet, teenindustaset ning klientide infovajadust ning tehtud korrektiivid edasistes plaanides vastavalt tulemustele
 |
| Sisekommunikatsioon | * Välja on töötatud sisekommunikatsiooni strateegia ja selle rakenduskava
 |
| 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 ametniku töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud ametisiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Eelarve ja töö planeerimine | * Teenistuja koostab jooksva aasta lõpuks osakonna järgmise aasta tööplaani ja eelarve ning kooskõlastab selle peadirektoriga
* Teenistuja peab kinni kokkulepitud osakonna eelarvevahendite kasutamisest
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete 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 adekvaatse 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.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires
* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, 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 ülemusele tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid
* otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonna juhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartus. Töö eeldab ühe- ja mitmepäevaseid lähetusi Eesti piires, vahel ka välissõite. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.  |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus
 |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimisalane töökogemus
* Kommunikatsiooni alane töökogemus
* Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * Klienditeenindusüksuse juhtimise kogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Projektijuhtimise oskus
* Hea suhtlemisoskus
 |  |
| **Omadused** | * Süsteemsus
* Lahendustele orienteeritus
* Analüüsivõime
 | * Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Epp Schmidt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)