# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja asetäitja |
| Teenistuja\* | **Eva Pihelgas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Eelarve- ja analüüsiosakonnaeelarve ja kuluarvestuse valdkonna analüütikud  |
| **Esimene asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja  |
| **Teine asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna arendusnõunik, osakonna eelarve ja kuluarvestuse valdkonna analüütik |
| **Keda asendab** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajat, arendusnõunikku, osakonna eelarve ja finantsvaldkonna analüütikuid |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Eelarve- ja analüüsiosakonna tegevuse eesmärgiks on PRIA-s menetletavate toetuste ning asutuse tegevuse kohta aruannete sh finantsaruannete ja analüüside koostamine, esitamine ning asutuse eelarveprotsessi juhtimine, asutuse eelarve jälgimine ja sellele hinnangu andmine. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitja tööülesandeks on juhtida osakonna eelarve ja kuluarvestuse valdkonna tööd.

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** |
| Osakonna eelarve ja kuluarvestuse valdkonna töö planeerimine | * Koostöös eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja ja peadirektori asetäitjaga on loodud oma vastutusvaldkonna arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem
 |
| Osakonna eelarve ja kuluarvestuse valdkonna töö korraldamine ja juhtimine | * Eelarve ja kuuarvestuse valdkond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele
* Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles
* Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud
* valdkonna teenistujad täidavad oma teenistuskohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja protseduuridest tulenevatele nõuetele
* Valdkonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas
* Valdkonna teenistujatele on koostatud ametijuhendid
* Teenistujate puhkuste ja asenduste plaan on õigeaegselt koostatud
* Arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
 |
| Valdkonna töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt
* Arengu- ja hindamisvestlus on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule
* Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
* Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Asutuse eelarve koostamise kureerimine | * Asutuse eelarve on koostatud ja kinnitatud
* Aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele
 |
| Arendustöös osalemine | * Teenistuja on osalenud infosüsteemide väljatöötamisel ja eesmärkide kavandamisel
 |
| 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 kohalviibimine 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
 |

### 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
* aruannete õigeaegse esitamise tagamise eest
* vastutab asutuse eelarve jälgimise ja sellele hinnangu andmise 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
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires
* otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonnajuhataja asetäitja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. 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
* paberipurustaja
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * Kogemus statistikaalases töös
* Kogemus põllumajandustoetuste alal
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Arvutioskus (MS Office profitase)
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Analüüsivõime ja üldistamisvõime
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Initsiatiivikus
 | * Õppimisvalmidus
* Iseseisvus
* Kiirus
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 15.01.2018.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kertti-Airin Pärli

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Eva Pihelgas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)