# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peadirektori asetäitja |
| Teenistuja | **Kertti-Airin Pärli** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juhtkond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Finantsosakonna juhataja, eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Esimene asendaja** | Peadirektori asetäitja Jaanus Hämmal |
| **Teine asendaja** | Peadirektori asetäitja Ahti Bleive |
| **Kolmas asendaja** | Peadirektor Jaan Kallas |
| **Keda asendab** | Peadirektorit, peadirektori asetäitjaid, finantsosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peadirektori asetäitja (finantsdirektori) töö eesmärgiks on korraldada PRIA finantsplaneerimist, eelarvestamist, raamatupidamisarvestust, finantsaruandlust ja –analüüsi, teostada finantsjuhtimist ning anda hinnangut asutuse eelarveprotsessile. Selleks juhib ja koordineerib ta finantsosakonna ning eelarve- ja analüüsiosakonna tööd. Peadirektori asetäitja ülesandeks on oma volituste piires esindada asutust agentuuri puudutavate küsimuste osas nii EL kui Eesti institutsioonide ees ning koordineerida koostööd Maaeluministeeriumi finantsosakonnaga.

Peadirektori asetäitjal on õigus allkirjastada oma valdkonna väljasaadetavaid kirju ja koostatavaid dokumente. Peadirektori asetäitjal on õigus allkirjastada peadirektori äraolekul erinevaid haldusakte ja dokumente (välja arvatud MAK 2007-2013 ning MAK 2014-2020 raames PRIA-le tehtavaid määramise ja tagasinõudmise otsuseid).

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, teenindusstandardist, tööga seotud õigusaktidest, peadirektori kinnitatud protseduuridest, avaliku teenistuse seadusest ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Finantsosakonna ning eelarve- ja analüüsiosakonna töö planeerimine | * Koostöös juhtkonnaga ja allüksuste juhtidega on loodud osakondade arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud üksuste struktuur, allüksuste funktsioonid, vajalik personal, koolitus, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem * Osakondade juhatajate ametijuhendid on koostatud * Vastavalt seadusandliku baasi muutustele on tagatud oma haldusala arendamine |
| Finantsosakonna ning eelarve- ja analüüsiosakonna töö juhtimine | * Allüksused on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele * Teenistujad teavad ning aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles; * Teenistujad teavad osakondade ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega. Samuti teavad teenistujad sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud * Osakondade teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ning toetuste administreerimise protseduuridele * Allüksuste teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada * Ruumide, tehnika ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud |
| Finantsosakonna ning eelarve- ja analüüsiosakonna töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ning aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Tegevuste analüüs on regulaarne ja optimaalne * Arengu- ja hindamisvestlused on teostatud vastavalt peadirektori poolt kinnitatud ajakavale * Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info on edastatud operatiivselt kõikidele osapooltele (PRIA juhtkond, struktuuriüksuste juhid) * Töökoosolekud osakondadega ja nende allüksustega toimuvad regulaarselt ja on fikseeritud * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni osakondade töö kohta * Järelvalve teostajatele on esitatud nõutav dokumentatsioon ja korraldatud kohtumised vajalike isikutega * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA põhimäärusest ning avaliku teenistuse 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest * oma vastutusala sujuva ja korrektse töökorralduse eest * oma vastustalasse kuuluvate üksuste eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest * asutuse eelarveprotsessi jälgimise ja sellele hinnangu andmise eest |

## ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIA juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele * allkirjastada oma valdkonna väljasaadetavaid kirju ja koostatavaid dokumente * allkirjastada peadirektori äraolekul erinevaid haldusakte ja dokumente (välja arvatud MAK 2007-2013 ning MAK 2014-2020 raames PRIA-le tehtavaid määramise ja tagasinõudmise otsuseid) * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega * ette valmistada ja esitada oma otsesele ülemusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * vastutusala piires otsustada antud ressursi kasutamise üle |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töökoht on põhiliselt Tartus. Tööga võivad aeg-ajalt kaasneda lähetused Eesti piires ja ka välissõidud. Töö iseloomuks on allüksuste juhtimine, arendamine, nendele tööks vajalike tingimuste loomine ja soorituste pidev kontrollimine. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel, sh väliskülalistega. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. PRIA esindamine ning soodsa mulje jätmine endast ja asutusest üldiselt on primaarne.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Finants- või majandusalane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine kõnes ja kirjas * Juhtimiskogemus | * Kogemus töös dokumentidega |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Autojuhiload B kat. | * Mõjutamisoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Iseseisvus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus * Enesekontroll |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kertti-Airin Pärli

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)