# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Krista Kaasik** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond  |
| **Vahetu juht** | Haldusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Haldusosakonna juhtivspetsialisti, peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu-ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on koostöös teiste Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) teenistujatega korraldada dokumentide süstematiseerimine ning arhiveerimine. Tagada PRIA teenistujatele juurdepääs arhiivis olevale informatsioonile tööülesannete operatiivseks täitmiseks, sealhulgas klientide ja avalikkuse infovajaduse rahuldamiseks.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Ameti arhiivindusega tegelemine | * Teenistujal on olemas ülevaade arhiveerimisele kuuluvast dokumentatsioonist
* Dokumendid on süstematiseeritud ja arhiveeritud vastavalt dokumendihalduse ja arhiveerimise nõuetele.
* Protseduuridega on korraldatud dokumentide arhiivi üleandmine, säilitamine ja arhiivist väljastamine.
* Arhiivile on tagatud volitatud ja kontrollitud juurdepääs.
 |
| Dokumentide hävitamise korraldamine | * Dokumendid on hävitatud, koostatud hävitamisakt ning tehtud sissekanded arhivaalide loetellu hävitamise kohta.
 |
| Arhiivi koosseisu tabeli pidamine | * Arhiivi koosseisu tabel on jooksvalt täiendatud
 |
| Toimikute ja dokumentide arhiivi võtmine | * Laekunud taotlustoimikud/dokumendid on arhiivi vastu võetud.
* Arhiivi laekunud taotlustoimikute/dokumentide vastuvõtt on kirjalikult fikseeritud, vastavus saatelehele kontrollitud, puuduste korral on üleandjat teavitatud koheselt.
* Laekunud dokumendid on taotlustele lisatud.
 |
| Arhiivist dokumentide väljastamine | * Originaaltoimikute/dokumentide väljastamine arhiivist on kirjalikult fikseeritud.
* Vajadusel on tehtud nõutavad koopiad ning need edastatud vastavale osapoolele.
 |
| Arhiivitarvikute tellimine | * Tarvikud on tellitud ning arhiveerimiseks jagatud.
 |
| Dokumentide loetelu koostamine | * Dokumentide loetelu on uuendatud.
 |
| Asutuse klientidele informatsiooni andmine ja telefonile vastamine | * Teenistuja on kursis asutuse igapäevase töökorraldusega ja teab mobiilsete teenistujate asukohta ja kontaktandmeid.
* Teenistuja on kursis asutuses teostatavate töödega.
* Lähtuvalt kahest eelmisest punktist on teenistuja andnud asutuse klientidele informatsiooni ning suunanud nad sõltuvalt küsimuse olemusest vajalike teenistujate juurde või telefonile.
* Suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav.
 |
| Posti registreerimine, sorteerimine ja edasiandmine | * Sissetulev post on sorteeritud, registreeritud ja jaotatud osakondade ja büroode kaupa operatiivselt ning õigesti.
 |
| Koosolekute protokollimine | * Koosolekud on protokollitud, protokollid lisatud asutuse Intranetti.
 |
| Külalistele ning siseklientidele kohvi ja suupistete pakkumine | * Asutuse külalistele ning siseklientidele on serveeritud kohv ja suupisted.
 |
| Infovahetuse korraldamine 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 ja töögruppides osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest ning osalenud töögruppides, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
* Teenistuja osaleb vahetu juhi korraldusel asutuse arendustegevustes.
 |
| 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.
 |
| Koolitamine | * Dokumendihalduse alased koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud.
 |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |

### 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.
 |

### 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 (ka. seadusandluse muudatused) vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, sisaldades paberi- ja arvutialast tööd ning suhtlemist inimestega. Suheldes klientidega peab peaspetsialist olema kompetentne, abivalmis ja sõbralik. 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
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* skänner
* arhiivitarvikud
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * keskharidus
 | * kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Dokumendihalduse aluste tundmine
 | * Mõne muu võõrkeele valdamine
* Töökogemus arhivaarina
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Meeskonnatöö valmidus
 | * Õppimisvalmidus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
* Korrektne välimus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rein Rosenthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Krista Kaasik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)