# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

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

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on koostöös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) teenistujatega korraldada dokumentide registreerimine ja dokumentide majasisene sujuv liikumine. Tagada PRIA teenistujatele juurdepääs informatsioonile ja dokumentatsioonile 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** |
| Asutuse klientidele informatsiooni andmine ja telefonile vastamine | * Teenistuja on kursis asutuse igapäevase töökorraldusega ja teab mobiilsete teenistujate 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. |
| Sissetuleva posti ja dokumentide registreerimine, sorteerimine ja edastamine | * Dokumendid on sorteeritud, registreeritud ja jaotatud osakondade ja büroode kaupa operatiivselt. * Vajalikest kirjadest, otsustest ja käskkirjadest on tehtud koopiad, edastatud need vastavatele osapooltele ning originaalid nõuetekohaselt arhiveeritud * Väljaminev post on nõuetekohaselt registreeritud ja ümbrikud tähistatud. Vajadusel on koostatud kirjadele väljastusteated. |
| Dokumentide koostamine, vormistamine ja kooskõlastamine | * Juhtkonna korraldusel on vormistatud otsused, käskkirjad, kirjad jm dokumendid. * Dokumendid on registreeritud, väljastatud ja vajadusel tehtud koopiad vastavalt asjaajamiskorrale ja protseduuridele. * Vastavalt vajadusele on organiseeritud protseduuride osakondadevaheline kooskõlastusring. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded. |
| Koolitamine | * Dokumendihalduse alased koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbi viidud. |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada. * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud. |
| Töökoosolekutel ja töögruppides osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist töökoosolekutest ja osalenud töögruppides, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. * Teenistuja osaleb vahetu juhi korraldusel asutuse arendustegevustes. |
| Külalistele ja siseklientidele kohvi ja suupistete serveerimine | * Vajadusel on asutuse külalistele ja siseklientidele serveeritud kohvi ja suupisted. |
| Protokollimine | * Vajalikud koosolekud on protokollitud ja pandud asutuse intranetti. |
| Lao inventuuride teostamine | * Vajadusel on lao inventuurid teostatud. |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud * Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud * Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale haldusosakonna teenistujale vastavaks tähtajaks. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta. * Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetus 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. |

### 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, eeldab palju paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist erinevate inimestega, nii telefonitsi kui vahetus klienditeenindusprotsessis. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Nii asutuse teenistujate kui klientidega suhtlemisel peab peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Tähtis on konfidentsiaalsusnõudest kinni pidamine. Täpsus, kiirus ja korrektsus on primaarsed.  Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt vajalikuks peetud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **eriala** | * Keskharidus | * Kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele hea valdamine kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Teadmised üldisest dokumendihaldusest | * Kogemus töös dokumentidega * Mõne muu võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) | * Kontoritehnika käsitlemisoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Kiirus * Hea stressitaluvus * Meeskonnatöö valmidus | * Iseseisvus * Korrektne välimus * Õppimisvalmidus |

**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: Malle Margus

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)