# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Triinu Kurruk** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Peadirektorile vahetult alluv teenistuskoht |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Dokumendihalduse büroo peaspetsialist  |
| **Teine asendaja** | Dokumendihalduse büroo peaspetsialist  |
| **Keda asendab** | Ei asenda |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärk on tagada peadirektori ja peadirektori asetäitjate (edaspidi juhtkonna) sekretäriteenustega varustamine ja asjaajamiskorrast tulenevate tööde teostamine. Samuti tagada hea klienditeeninduse tavade ja teenindusstandardite rakendamine oma vastutusala piires. Täidab töökeskkonnaspetsialisti tööülesandeid.

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** |
| Asutuse klientidele informatsiooni andmine | * 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
* Suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav
 |
| Telefonikõnede vastuvõtmine ja suunamine, fakside vastuvõtmine ja vajadusel saatmine | * Sissetulevate telefonikõnede vastuvõtmine on tagatud kl 8.00-16.30
* Sissetulevad telefonikõned on kohe edasi suunatud vajalikule adressaadile
* Vajadusel on võetud sissehelistavalt kliendilt teade või kontaktnumber ja see on edastatud vajalikule teenistujale tagasihelistamiseks esimesel võimalusel
* Saabuvad faksid on adressaadile ning vajadusel arvele võtmiseks edastatud
 |
| Elektronposti haldamine, sorteerimine ja edastamine | * Registreerimiseks vajalikud kirjad on vastamiseks vastavasse büroosse/osakonda edastatud
* Juhtkonda puudutavad kirjad edastatud
* Kinni on peetud konfidentsiaalsus-

nõudest |
| Posti sorteerimine ja edastamine | * Väljaminev post on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud väljastamiseks DHB-le. Vajadusel on kirjade koopiad nõuetekohaselt arhiveeritud
 |
| Juhtkonna teenindamine | * Juhtkonnale allkirjastamiseks/ kooskõlastamiseks mõeldud dokumendid on sorteeritud ja edastatud esimesel võimalusel
* Juhtkonna telefonikõnede vastuvõtmine on tagatud kl 8.00-16.30
* Juhtkonna tellimusel on organiseeritud külaliste teenindamine
* Juhtkonna korraldusel on täidetud muud jooksvad ülesanded
* Kinni on peetud konfidentsiaalsus- nõudest
* Probleemidele ja küsimustele on reageeritud esimesel võimalusel
 |
| Dokumentide koostamine ja vormistamine | * Korraldusel on vormistatud ja registreeritud käskkirjad, otsused, välislähetuskorraldused, kirjad jm dokumendid
* Aasta lõpus on arhiveeritud vastavalt oma valdkonnale/ kataloogile käskkirjad ja kirjad.
* „Vaiete koondtabel“ on täidetud ja kaasajastatud.
* Kirjade vormistamisel ja väljasaatmisel on kasutatud elektroonilist dokumendihaldussüsteemi (DHS) ning abistatud kolleege DHS-i kasutamisel.
* Laekunud arved on edastatud arve@pria.ee aadressile ja vajadusel lisatud juurde pakkumused.
 |
| Töökoosolekutel osalemine ja protokollimine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
* Juhtkonna koosolekute protokollid on koostatud ja info jagatud
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavatele organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioo-nide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (büroo, juhtkond, teised osakonnad)
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Välislähetuste korraldamine | * Koostöös riigihanke võitnud reisikorraldajaga on korraldatud asutuse teenistujate tööalased välislähetused, organiseeritud sõidupiletid, ööbimine ning korraldatud hange reisikindlustuse jaoks.
 |
| Asutuse külaliste/klientide vastvõtmine | * Korraldatud on teenindusbüroosse vastuminek.
* Vastutab kohvilaua jaoks vajalike toiduainete varu olemasolu eest ja peab arvestust nende kasutamise kohta (aruandluse esitab raamatupidamise büroole).
 |
| Töökeskkonnaspetsialisti töökohustuste täitmine | * Ettevõtte töötervishoiu ja tööohutusalase tegevuse korraldamine vastavalt seadusele.
* On töökeskkonna alal pädev, on läbinud vastava koolituse ja tunneb erinevaid õigusakte, mis reguleerivad töökeskkonda.
 |
| Muu | * Vajadusel on korraldatud asutuse teenistujate juubelite meelespidamine.
* Vajadusel on korraldatud koosolekuruumide dekoreerimine.
 |

### 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;
* enese asendamise korraldamise eest lähetuste, puhkuse või haiguse ajal;
* 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.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* 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;
* saada erialast täiendkoolitust eeldusel, et on olemas vajaliku aja- ja eelarveressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab palju paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist erinevate inimestega nii telefonitsi kui klientidega. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Nii asutuse teenistujate kui klientidega suhtlemisel peab peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. 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
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer ja faks
* paljundusmasin
* skanner
* paberipurustaja
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2018.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Triinu Kurruk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)