Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| Teenistuja | **Ülle Kello** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, klienditeenindusbüroo  |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | peaspetsialistid  |
| **Esimene asendaja** | Klienditeenindusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Klienditeenindusbüroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Klienditeenindusbüroo peaspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Büroojuhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida büroo spetsialistide tööd, kontrollida protseduuridest kinnipidamist ning esindada bürood juhtkonna ees kui ka väljaspool asutust. Tagada Maaelu Arengukava, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi meetmete ja riiklike toetusmeetmete arendamine ning rakendamine vastvalt kehtivale seadusandlusele. Õppepäevade korraldamine asutuse teenistujatele. Infotelefonile ja e-postiga saabunud päringutele vastamise koordineerimine ja süsteemi tõrgeteta toimimise tagamine.

Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Büroo töö planeerimine ja juhtimine | * Koostöös osakonnajuhataja ja teenustejuhtidega on kokkulepitud töödejaotus ja ulatus meetmeplaanis;
* Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt;
* Büroo töö raames on esitatud kõik vajalikud ettepanekud ja kommentaarid vastavalt meetmeplaanides toodud tähtaegadele;
* Oma büroo tööks vajalikud protseduurid/protsessid on ettenähtud ajaks koostatud/parendatud ja kooskõlastatud või antud sisend arendusbüroole;
* Tööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud viivitamatult teada teenustejuhtidele, osakonnajuhatajale ja juhtkonnale;
* Büroo on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arendusvajadustele;
* Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise;
* Meetmeplaanides klienditeenindusbüroo vastutusalas olevate tööde õigeaegne täitmine;
* Tööülesanded büroo teenistujate vahel on jaotatud, välja on töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus;
* Büroo teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas;
* Teenistujad teavad büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid;
* Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada;
* Büroo teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud;
* Büroo teenistujaid puudutav dokumentatsioon (ametijuhendid jm) on korras ja ajakohane;
* Arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud;
* Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja samuti vara tagastamine asutusele.
 |
| Koostöö regioonide osakonnaga | * Koostöös osakonnajuhataja, teenuste juhtide ja büroode juhatajatega on välja töötatud ja rakendatud toimiv koostöövorm regioonide osakonnaga.
 |
| Informatsiooni vahendamise koordineerimine asutuse klientidele ja teistele ametiasutustele infotelefoni ja e-posti teel | * Infotelefonile ning e-postiga saabunud päringutele on tähtaegselt vastatud;
* Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Büroo töötajad on saanud infotelefonile ja e-mailidele vastamiseks vajaliku väljaõppe.
 |
| Koolituste ettevalmistamine ja korraldamine | * Koostöös regioonide osakonna juhataja, Arengutoetuste osakonna juhataja ja büroode juhatajatega on tehtud kindlaks koolitusvajadus ning koostatud on vastav koolitusplaan;
* Vastavalt koolitusplaanile ja vajadusele on kokku lepitud koolitajatega kajastatavad teemad, tehtud vajalikud materiaalsed ettevalmistused ning leitud koolituse toimumise koht ja seega tagatud koolituste kvaliteetne toimumine.
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Aruanded on koostatud ja esitatud vastavalt õigusaktides sätestatud ja protseduuridest tulenevatele nõuetele.
 |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | * Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud;
* Vajadusel on vastavates ametiasutustes esindatud PRIA seisukohti, osaletud kohtumistel taotlejatega ning antud teemakohaseid intervjuusid ajakirjandusele.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele  | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;
* Kahtluste või ebaselguste korral on kirjalikult informeeritud vahetut juhti ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, meetmeplaanidest, tööga seotud õigusaktidest, peadirektori kinnitatud protseduuridest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja sisekorraeeskirjast ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
* talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostatavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
* koostöös osakonnajuhatajaga osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös PRIA põhimäärusest ja avaliku teenistuse seadusest tulenevaid õigusi;
* saada PRIA juhtkonnalt, osakonna juhatajalt, teenustejuhtidelt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* ette valmistada ja esitada oma vahetule juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* koostöös osakonna juhatajaga otsustada osakonnale antud ressursside kasutamise üle;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Büroojuhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Teenistuskoht eeldab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi, koosolekutel kui külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse ja protseduuride koostamine, kirjavahetus jm. Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni kontrollitavate kohta tohib jagada ainult selleks määratud isikutele.Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada :** |
| * telefon
* büroomööbel
* sülearvuti
 | * kantseleitarbed
* paljundusmasin
* printer
* paberipurustaja
* videoprojektor
* mobiiltelefoni kõnelimiit
* autokütuse limiit
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * kõrgharidus
 | * põllumajanduslik või majanduseriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * juhtimiskogemus
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas
 | * kogemus töös dokumentidega
* kogemus toetuste administreerimisel
* vene keele valdamine suhtlustasemel
* mõne teise võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * juhtimisoskus
* arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* autojuhiluba B kat.
 | * hea suhtlemisoskus
* analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
 | * iseseisvus
* õppimisvalmidus
 |

**Ametijuhend kehtib alates 01.03.2019.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Piret Kljutšivski

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ülle Kello

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)