# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| **Teenistuja** | Ülle Lukas |
| **Koht asutuse struktuuris** | Regioonide osakond |
| **Vahetu juht** | Regioonide osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Regioonide osakonna nõunik |
| **Teine asendaja** | Regioonide osakonna juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Regioonide osakonna nõunikku, osakonnajuhatajat, juhtivspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Regioonide osakonna nõuniku töö eesmärgiks on koordineerida osakonna MAK meetmete arendustööd, tagades vastuvõtu- ja menetlusprotsessi efektiivsus nii sise- kui väliskliendi jaoks. Töö eeldab suhtlemist Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti edaspidi (PRIA) teiste osakondadega, asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni ja kirja teel või koosolekutel osaledes. Koostöös on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, protseduuridest, PRIA teenindusstandardist, toetusi reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse seadusest ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arendustöö juhtimine | * Vastavalt PRIA arengukavale ja klienditeenindusstandardile on tagatud osakonna arendamine selles suunas;
* Koostöös osakonnajuhataja, juhtivspetsialisti ja regioonide osakonna büroode juhatajatega on koostatud osakonna tööplaanid arendustegevuste osas;
* Tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada;
* Osakonna menetlusprotsesside ühtlustamise ja menetlusprotsesside efektiivsemaks muutmine on tagatud osakonna vajadusi silmas pidades;
* On osaletud juhendmaterjalide koostamisel.
 |
| Koolituskavade planeerimine  | * Arendustega seotud koolitusvajadus on kaardistatud ja koolituskorralduses on osaletud.
 |
| Osakonna töö kontrollimises osalemine | * Osakonna arendust hõlmav aruandlus on koostatud ja vahetule juhile esitatud;
* Arendustöö on korraldatud vastavalt osakonna tööplaanidele.
 |
| Osakonnajuhataja assisteerimine | * Osakonnajuhataja nõustamine erinevate standard- ja meetmeprotsesside väljatöötamisel ja arendamisel.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik ja ei puudu ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | * Teenistuja on suheldes nii sise- kui väliskliendiga ja teiste ametiasutustega korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud.
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole nõuniku pädevuses, on osakonnajuhtaja operatiivselt informeeritud;
* Arendusega tegelevad osakonna teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga, mis on seotud arendustegevusega;
* Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;
* 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, tööga seotud õigusaktidest, PRIA teenindusstandardist, protseduuridest ning PRIA ja regioonide osakonna põhimäärusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni tähtajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise ees;
* eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest oma vastutusala piires.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* 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 vajalikku täiendkoolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoht asub Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldades aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui külastustel. Oluline osa on arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.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 töövahendid:** | **Tal on kasutada:** |
| * telefon
* mobiiltelefon
* sülearvuti
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* paberipurustaja
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * Kõrgharidus
 | * Põllumajanduslik või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimiskogemus
* Eelnev töökogemus PRIA-s
* Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele oskus kõnes ja kirjas
* Taustteadmised põllumajandusest
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Võõrkeelte valdamine
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus
* B-kategooria autojuhiluba
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tea Tuulberg

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ülle Lukas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)