

## Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti AMETIJUHEND

<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Büroojuhataja
<b>Teenistuja</b>	<b>Heldur Kiima</b>
<b>Koht asutuse struktuuris</b>	Regioonide osakond, Põhja-Eesti büroo
<b>Vahetu juht</b>	Regioonide osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Peainspektor-koordinaator, peainspektorid regioonis
<b>Esimene asendaja</b>	Peainspektor-koordinaator
<b>Teine asendaja</b>	Teise regiooni büroo juhataja
<b>Keda asendab</b>	Teist regiooni büroo juhatajat, peainspektor-koordinaatorit
<b>Hindamine</b>	Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põhja-Eesti büroo juhataja töö eesmärgiks on tagada oma regioonis efektiivne, kvaliteetne ja kliendisõbralik töö. Regiooni teenistujate kompetentsi tagamiseks vajalike koolituste planeerimine ja koordineerimine, regiooni eelarve ja ressursi planeerimine. Juhtida ja koordineerida rakendatavate meetmete ja toetusskeemide (sh MAK meetmete) vastuvõtmisi ja kohapealseid ning administratiivseid kontrolle regioonis ning esindada regiooni juhtkonna ning üldsuse ees.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, protseduuridest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Peamised tööülesanded</b>	<b>Töötulemused ja kvaliteet</b>
Regiooni töö planeerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koostöös osakonna juhatajaga on loodud regioonide arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal ja eelarve, vajalik koolitus.</li></ul>
Regiooni töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koostöös osakonna juhataja ja personaliosakonnaga on regiooni büroo komplekteeritud vastavalt töö- ja arenguvajadustele sobiva personaliga;</li><li>• Tööülesanded büroo teenistujate vahel jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärgid ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhenditega, samuti sooritusstandardite ja lisaeesmärgid, millest</li></ul>

	<p>on räägitud koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja kinnitatud taotluste menetlemise protseduuride nõuetele;</li> <li>• Regiooni teenistujate ametijuhendid on koostatud;</li> <li>• Regiooni teenistujaid puudutav dokumentatsioon on korras ja ajakohane;</li> <li>• Regiooni teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas;</li> <li>• Regiooni teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud;</li> <li>• Koostöös on koostatud regiooni tööplaan ja püstitatud eesmärgid;</li> <li>• Planeeritud on regiooni eelarve;</li> <li>• Regioonile eraldatud ressursi kasutus on efektiivne ja eesmärgipärane;</li> <li>• Tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada;</li> <li>• Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on määratud isik, kellele antakse üle puuduva teenistuja kätte asjaajamise või tööülesannete tõttu usaldatud vara.</li> </ul>
Regiooni töö kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid tähtaegselt. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</li> <li>• Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne;</li> <li>• Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed.</li> </ul>
Koolituskavade planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regiooni teenistujate kompetentsi tagamiseks vajalike koolitusvajaduste selgitamine ja koolituskavade koostamine;</li> <li>• Regiooni teenistujate sisekoolituse vajaduse planeerimine koostöös regiooni juhatajaga.</li> </ul>
Töökoosolekutel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistuja on osalenud regulaarselt töökoosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik.</li> </ul>
Aruandluse koostamine ja esitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele.</li> </ul>
Informatsiooni andmine juhtkonnale ja regiooni teenistujatele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna juhataja ja regiooni teenistujad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta;</li> <li>• Regiooni teenistujatele on osutatud</li> </ul>

	<p>igakülgselt abi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;</li><li>• Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.</li></ul>
Katseaja ning arengu- ja hindamisvestluste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Viib läbi peainspektor-koordinaatori ja peainspektoritega regioonis üks kord aastas arengu- ja hindamisvestlused;</li><li>• Peainspektor-koordinaatori ja peainspektoritega regioonis katseaja lõppedes viib läbi katseaja vestlused.</li></ul>
Lisaülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded.</li></ul>

## VASTUTUS

<p>Teenistuja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, teenindusstandardist, sisekorraeeskirjast, protseduuridest ning PRIA ja regiooni põhimäärusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</li><li>• ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;</li><li>• tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;</li><li>• järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni tähtsajalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;</li><li>• enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;</li><li>• büroo eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest;</li><li>• efektiivse ressursikasutuse tagamise eest.</li></ul>
--

## ÕIGUSED

<p>Teenistujal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;</li><li>• saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;</li><li>• otsustada büroole antud ressursi kasutamise üle;</li><li>• vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;</li><li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;</li><li>• suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes.</li></ul>
--

## TÖÖ ISELOOM

Põhja-Eesti büroo juhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on Rakveres, kuid vastavalt tööplaanile tuleb olla kohal ka Jõhvi ja Saku büroos. Töö eeldab lähetusi Eesti piires ja välissõite.

Töö nõuab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm.

Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Primaarne on soodsas mulje jätmine endast ja asutusest.

Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

Teenistuja töövahendid:	Tal on kasutada :
<ul style="list-style-type: none"><li>• telefon</li><li>• mobiiltelefon</li><li>• sülearvuti</li><li>• büroomööbel</li><li>• auto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõik kantseleitarbed</li><li>• printer/koopiamasin/faks</li><li>• paberipurustaja</li><li>• lukustatav dokumentide kapp</li></ul>

## KVALIFIKATSIOONINÕUDED

	Kohustuslikud	Soovitavad
<b>Haridus, eriala</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kõrgharidus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Põllumajanduslik või majandusalane</li></ul>
<b>Teadmised, kogemused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas</li><li>• Taustteadmised põllumajandusest</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollfunktsioonide täitmisega seonduva töö kogemus</li><li>• Kogemus töös dokumentidega</li><li>• Võõrkeelte valdamine</li><li>• Juhtimiskogemus</li></ul>
<b>Oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)</li><li>• Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus</li><li>• B-kategooria juhiloa</li></ul>	
<b>Omadused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Korrektsus ja täpsus</li><li>• Meeskonnatöö valmidus</li><li>• Iseseisvus</li><li>• Hea stressitaluvus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õppimisvalmidus</li></ul>

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2019.

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet  
Ametijuhend  
Heldur Kiima

**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 Heldur Kiima

Kuupäev

Allkiri (Allkirjastatud digitaalselt)