

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti AMETIJUHEND

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

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kesk-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 toetuskeemide (sh MAK meetmete) vastuvõtmisi ja kohapealseid ning administratiivseid kontrolle regioonis ning esindada regiooni juhtkonna ning üldsuse ees.

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

TEENISTUSKOHUSTUSED

Peamised tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
Regiooni töö planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> Koostöös osakonna juhatajaga on püstitatud eesmärgid, koostatud tööplaan, planeeritud vajalik personal-, eelarve ning koolitused.
Regiooni töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Koostöös osakonna juhataja ja personaliosakonnaga on regiooni büroo komplekteeritud vastavalt töö- ja arenguvajadustele sobiva personaliga; Tööülesanded büroo teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärgid ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärgid, millest on räägitud koosolekul ja mis on protokollis fikseeritud; Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja

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

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

VASTUTUS

<p>Teenistuja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none">• käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, protseduuridest, PRIA ja regiooni põhimäärusest ning teenindusstandardist 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 tähtjalise andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;• enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;• büroo eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest;• efektiivse ressursikasutuse tagamise eest.

ÕIGUSED

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

TÖÖ ISELOOM

<p>Kesk-Eesti büroo juhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on Paides, kuid vastavalt tööplaanile tuleb olla kohal ka Rapla, Viljandi ja Jõgeva büroos. Töö eeldab lähetusi Eesti piires ja välissõite.</p>

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.

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">• mobiiltelefon• sülearvuti• büroomööbel	<ul style="list-style-type: none">• kantseleitarbed• printer/koopiamasin/faks• paberipurustaja• lukustatav dokumentide kapp• auto

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2019.

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimi Jaan Kallas

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT

Nimi Tea Tuulberg

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet
Ametijuhend
Marina Sultanjants

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

TEENISTUJA

Nimi Marina Sultanjants

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)