# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Siiri Järvesaar** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku, arendusosakonna juhatajat  |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusosakonna nõuniku (edaspidi nõuniku) tööülesandeks on arendusosakonna juhataja koordineerimisel arendusosakonna põhimääruses toodud ülesannete täitmine tööplaanis kajastatud viisil ja tähtaegadeks. Arendusosakonna põhiülesanne on koordineerida ameti arendustegevusi ja juhtida arendusprojekte ning teha ettepanekuid struktuuriüksustele tööprotsesside tõhustamiseks. Põhiülesannete täitmiseks teeb osakond koostööd teiste ameti struktuuriüksustega.

Nõuniku töö peamiseks ülesandeks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) andmehalduri rolli täitmine, mis tähendab, et tuleb tagada vajalike andmete olemasolu süsteemides ning nende kvaliteet. Eelkõige on vastutusvaldkond seotud uue menetlussüsteemi MATS andmetega, kus menetletakse hetkel mitmeid MAK ja EMKF toetuseid. Töö eeldab suhtlemist MATS arendusmeeskonnaga, statistikutega, Andmeaida projektigrupiga, teiste ametiasutustega ja vajadusel arendusfirmadega, milles on olulisel kohal heade suhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, IT dokumentatsioonist ning käesolevast ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Vajalike andmete olemasolu tagamine süsteemis, sh MATS arendusettepanekute esitamine | * On loodud protsess, mis tagaks, et aruandluseks vajalikud andmed on kirjeldatud ning IT meeskondadelt tellitud;
* Arendusvajaduste koondamisel on arvestatud aruandluse vajadustega;
* Vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel;
* Andmetest meetmete-ülese vaate hoidmine, sellest lähtuvalt on tehtud muudatus- ja arendusettepankuid;
* Arendustööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud teada osakonna juhatajale;
* IT arendustööd on prioritiseeritud.
 |
| Andmete kvaliteedi tagamine, sh MATS arendusettepanekute esitamine | * Loodud on töökord andmekvaliteedi parendamiseks;
* Andmekvaliteedi probleemid on analüüsitud, vead parandamiseks raporteeritud ning koostöös valdajatega leitud lahendused edaspidiseks vigade vältimiseks;
* Analüüsitud probleemidest tulenevalt on tehtud arendusettepankud;
* Loodud on regulaarne andmekvaliteedi seiresüsteem.
 |
| Riigi tasandi andmehalduse teemadega kursis olemine | * Infopäevadel ja töötubades on osaletud vastavalt kokkulepetele osakonna juhatajaga;
* Vajalik info on erinevate osapoolte vahel õigeaegselt jagatud;
* Vastavalt kokkuleppele osakonna juhatajaga on täidetud täiendavad andmehalduse alased ülesanded.
 |
| Andmeaida arendustes osalemine | * Andmekvaliteedi probleemide analüüsi ja/ või testimise tulemusena on tehtud ettepanekud andmeaida arendamiseks;
* Andmeaida ja MATS arendused on omavahel sünkroniseeritud;
* Vajadusel osaletakse testimisel, testimiste tagasiside on antud tähtaegselt.
 |
| Informatsiooni andmine ja toe pakkumine | * Statistika ja ülevaated on koostatud audititeks, päringutele on vastatud;
* Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Käskkirjaga kinnitatud või muudel alustel kokku lepitud töögruppides osalemine | * Töögruppides on vastavalt kokkulepetele osaletud.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on arendusosakonna juhataja hinnangul vajalik.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud arendusosakonna juhataja poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* 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, osakonna 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;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite.Nõuniku töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega.Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti
* telefon
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* printer
* paberipurustaja
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Majanduslik
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas
 | * Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest
* Kogemus töös dokumentidega
 |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus
* Hea suhtlemisoskus
* Analüüsioskus
* Juhtimisoskus
 | * Analüütiline mõtlemine
* Inimeste koostööle motiveerimise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Initsiatiivikus
* Koostööoskus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Siiri Järvesaar

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)