**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peadirektori asetäitja |
| Teenistuja | **Ahti Bleive** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juhtkond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Infotehnoloogia osakonna juhataja, registrite osakonna juhataja, otsetoetuste osakonna juhataja, nõunik (turvapoliitika valdkond) |
| **Esimene asendaja** | Peadirektori asetäitja Jaanus Hämmal |
| **Teine asendaja** | Peadirektori asetäitja Kertti-Airin Pärli |
| **Kolmas asendaja** | Peadirektor Jaan Kallas |
| **Keda asendab** | Peadirektorit, peadirektori asetäitjaid |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peadirektori asetäitja töö eesmärgiks on korraldada „Põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri“, „Põllumajandusloomade registri“ ja otsetoetuste administreerimist, infotehnoloogia (edaspidi IT) valdkonna arendustegevust ja infoturbealast tegevust (sh MAK tegevused). Selleks juhib ja koordineerib ta IT osakonna, registrite osakonna, otsetoetuste osakonna ja nõuniku tööd. Peadirektori asetäitja ülesandeks on oma volituste piires esindada asutust registreid, infotehnoloogiat ja otsetoetusi puudutavate küsimuste osas nii EL kui Eesti institutsioonide ees.

Peadirektori asetäitjal on õigus allkirjastada peadirektori äraolekul erinevaid haldusakte ja dokumente.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, toetuste administreerimise protseduuridest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| IT osakonna, registrite osakonna, otsetoetuste osakonna ja nõuniku töö planeerimine. | * Koostöös juhtkonnaga ja allüksuste juhtidega on loodud osakondade arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud üksuste struktuur, allüksuste funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem * Vastavalt seadusandliku baasi muutustele on tagatud oma haldusala arendamine |
| IT osakonna, registrite osakonna, otsetoetuste osakonna ja nõuniku töö juhtimine | * Allüksused on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Teenistujad teavad osakondade ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud * Osakondade teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile * Allüksuste teenistujatele, on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada * Ruumide, tehnika ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud |
| IT osakonna, registrite osakonna, otsetoetuste osakonna ja nõuniku töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid, raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne * Arengu- ja hindamisvestlused on teostatud vastavalt peadirektori poolt kinnitatud ajakavale * Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavatele institutsioonidele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni osakondade töö kohta * Järelevalve teostajatele on esitatud nõutav dokumentatsioon ja korraldatud kohtumised vajalike isikutega * Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetus organisatsioonis | * Töökoosolekud osakondadega ja nende allüksustega toimuvad regulaarselt ja on fikseeritud * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Peadirektori asetäitja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA põhimäärusest 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; * oma vastutusala sujuva ja korrektse töökorralduse eest; * oma vastutusalasse kuuluvate üksuste eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Peadirektori asetäitjal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIA juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele; * allkirjastada oma valdkonna väljasaadetavaid kirju ja koostatavaid dokumente; * allkirjastada peadirektori äraolekul erinevaid haldusakte ja dokumente; * 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; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * vastutusala piires otsustada antud ressursi kasutamise üle. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peadirektori asetäitja töö on liikuva iseloomuga, töökoht asub Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja ka välissõite. Töö iseloomuks on allüksuste juhtimine, arendamine, nendele tööks vajalike tingimuste loomine ja soorituste pidev kontrollimine. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel sh.väliskülalistega. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh.aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus 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 :** |
| * auto * printer * sülearvuti ja tahvelarvuti * lauatelefon, mobiiltelefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * paljundusmasin * fax |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,**  **Eriala** | * Kõrgharidus | * Majanduse või põllumajanduslik eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas * Inglise keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas * Juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat | * Mõne teise võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Autojuhiluba B kat. | * Mõjutamisoskused |
| **Omadused** | * Iseseisvus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Korrektne välimus * Õppimisvalmidus * Korrektsus ja täpsus * Kiirus |
| **Kompetentsid** | * Initsiatiiv * Koostööoskus * Orienteeritus saavutustele | * Enesekontroll * Mõjustamine |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ahti Bleive

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)