# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| Teenistuja | **Merle Juur** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | menetlusbüroo peaspetsialistid, nõunik ja juhtivspetsialistid |
| **Esimene asendaja** | menetlusbüroo spetsialist |
| **Teine asendaja** | menetlusbüroo spetsialist |
| **Keda asendab** | Vajadusel arengutoetuste osakonna juhatajat oma vastutusala piires ja osakonna eelarve küsimustes |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Büroojuhataja töö eesmärgiks on tagada Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi (välja arvatud neljanda prioriteedi) meetmete rakendamine büroos vastavalt kehtivale seadusandlusele. Juhtida ja koordineerida menetlusbüroo nende spetsialistide tööd, kes menetlevad Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi (välja arvatud neljas prioriteet), kontrollida protseduuridest kinnipidamist ja esindada bürood juhtkonna ees ja väljaspool asutust.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| menetlusbüroo töö planeerimine | * Koostöös osakonna juhataja ja teenuste juhtidega on loodud eeldused büroo efektiivseks tööks, planeeritud vajalik personal, koolitus, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem; * Koostöös arendusbüroo juhataja ja teenuste juhtidega on loodud toetustaotluste vastuvõtmise ajakava ning planeeritud osakondade vaheliste ülesannete jaotus; * Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt; * Arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud. |
| menetlusbüroo töö korraldamine ja juhtimine | * Büroo on komplekteeritud ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega; * Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise. Välja on töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus; * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas; * Büroo teenistujatele on koostatud ametijuhendid vastavalt nende tööülesannetele; * Tööülesanded büroode teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad oma büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid; * Büroo teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud; * Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja samuti vara tagastamine asutusele. |
| Büroo teenistujate töö kontrollimine taotluste hindamisel | * Teenistujate töö kontrollimine on regulaarne ja optimaalne; * Teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele, meetmeplaanidele ja taotluste menetlemise protseduuridele; * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed. |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | * Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud; * Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud; * Vajadusel on vastavates ametiasutustes esindatud PRIA seisukohti. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * 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, meetmeplaanidest, tööga seotud õigusaktidest, toetuste administreerimise protseduuridest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * koostöös osakonna juhataja ja teenuste juhtidega osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest; * büroo personali planeerimise ja teenistujate efektiivse töökorralduse väljatöötamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIA ametnikelt tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi; * teha koostööd teiste osakondade ametnikega; * 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; * anda büroo teenistujatele tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * koostöös osakonna juhatajaga otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Büroojuhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö spetsiifika nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui ka nõupidamistel. Oluline osa on paberi- ja arvutitööl sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jms.  Töös on oluline kliendisõbralikkus, selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgem haridus | * kalandus-, keskkonna- või majandusalane eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele ja väga hea oskus kõnes ja kirjas | * inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel; * kogemus töös dokumentidega; * töökogemus avalikus sektoris |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet); * hea suhtlemisoskus; * juhtimisoskus | * autojuhiload B kat |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus; * meeskonnatöövalmidus; * hea stressitaluvus | * õppimisvalmidus; * iseseisvus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Piret Kljutšivski

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Merle Juur

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)