# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Otsetoetuste osakonna juhataja |
| Teenistuja | **Tanel Trell** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja (otsetoetuste osakond, IT osakond, registrite osakond) |
| **Alluvad** | Põldude registri büroo, menetlusbüroo, kontrollibüroo, piirkonna büroo, nõunik otsetoetuste valdkonnas, nõunik MAK-i valdkonnas, arendusnõunik |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Keda asendab** | - |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste osakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida otsetoetuste osakonna tööd Maaelu Arengukava toetuste, otsetoetuste ning riigi eelarvelistest vahenditest rahastatavate toetuste menetlemiseks, esindada osakonda nii juhtkonna ees kui ka 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.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna töö planeerimine | | * Koostöös nõunike, büroojuhatajate ja PRIA juhtkonnaga on loodud eeldused osakonna arenguks ja süsteemseks toimimiseks, planeeritud osakonna struktuur ning allüksuste funktsioonid, püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, koolitus, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem; * Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt; * Osakonnas on kehtestatud ajahaldamise põhimõtted ning seatud töömõõdikud; * Osakonna tööplaan on õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud seotud osapooltega; * Nõunikule ja büroojuhatajatele on koostatud ametijuhendid; * Arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud. |
| Osakonna töö korraldamine ja juhtimine | | * Osakond on komplekteeritud ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega; * Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise; * Osakonnas on välja töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus; * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas; * Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad oma büroo, osakonna ja asutuse struktuuri, eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud; * Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja peadirektori poolt kinnitatud taotluste menetlemise protseduuride nõuetele; * Tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada; * Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud ja viseeritud kooskõlas PRIA-s ning osakonnas kehtivate eeskirjade ja asjaajamiskorraga; * Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud; * Osakonna teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud; * Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja tema puudumisel kolmandale teenistujale, samuti vara tagastamine asutusele. |
| Osakonna töö kontrollimine | | * Hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule * Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Osakonna esindamine | | * Osakond on adekvaatselt esindatud PRIA struktuuriüksuste ja juhtkonna töökoosolekutel ja nõupidamistel; * Osakond on PRIA peadirektori ülesandel adekvaatselt esindatud riigiasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ning suhetes kolmandate isikutega. |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | | * Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud; * Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on võtnud osa kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine 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. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, toetuste administreerimise protseduuridest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * osakonnale seatud eesmärkide elluviimise eest; * osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest; * osakonna personali planeerimise ja teenistujate efektiivse töökorralduse väljatöötamise eest; * oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostatavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * temale ja osakonnale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilimise 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; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * teha ettepanekuid PRIA töökorralduse parandamiseks; * teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul; * anda osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonnajuhataja 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 erinevatel kohtumistel ning nõupidamistel, samuti telefonitsi ja kirja teel.  Kliendisõbralikkus, 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:** |
| * sülearvuti * telefon * büroolaud ja tool, kapid, riiulid * kohtvalgustus | * kantseleitarbed * paljundusmasin * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem | * Põllumajanduse- või keskkonnaalane haridus |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimiskogemus * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele hea oskus kõnes kui kirjas | * Rahvusvahelise suhtluse kogemus * Kogemus töös dokumentidega * Kogemus toetuste administreerimisel |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus * Juhtimisoskus | * Hea suhtlemisoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Iseseisvus * Analüüsivõime * Meeskonnatöö valmidus | * Õppimisvalmidus * Hea stressitaluvus |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Ahti Bleive

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)