# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusnõunik |
| Teenistuja | **Mariell Viinalass** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juhtkond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Juhtkonna nõunik |
| **Keda asendab** | Juhtkonna nõunik |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusnõuniku töö eesmärgiks on PRIA strateegilise juhtimise koordineerimine, eelkõige PRIA arengukava koostamine, ajakohasena hoidmine ning selle elluviimise koordineerimine. PRIA partnerite kaasamine arengukava elluviimisse, sh arengukava juhtkomisjoni töö korraldamine. Arengukava pikaajalise plaani, ressursivaate ning iga-aastase tegevuskava koostamine. PRIA juhtkonna nõustamine ja toetamine prioriteetide väljatöötamisel ning elluviimisel.

Arendusnõuniku tööks on ka horisontaalsete PRIA arengukavas kirjeldatud projektide/programmide juhtimine, nendeks vajaliku ressursi taotlemine ja haldamine ning projektiplaanis kirjeldatud eesmärkide saavutamise eest vastutamine. Oluliseks ülesandeks on ka PRIA esindamine erinevates organisatsiooniülestes töögruppides ja projektides.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| PRIA 2022-2027 arengukava välja töötamine ja elluviimine | * Arengukava on välja töötatud, kinnitatud ning avalikustatud;
* Arengukavas toodud eesmärgid on ressursivaatega kaetud;
* Arengukava tegevusplaan on juhtimissüsteemis kirjeldatud ajakava kohaselt koostatud;
* Partnerite kaasamine ja nendega koostöö on korraldatud.
 |
| Arengukava tuumikgrupi, töögrupi ja juhtkomisjoni töö korraldamine | * Arengukava tuumikgrupp on loodud, suundade omanikud määratletud, töö korraldatud;
* Arengukava töögrupp on loodud, töögrupi seminar juhtimissüsteemis toodud ajakava kohaselt korraldatud;
* Arengukava juhtkomisjon moodustatud, töö korraldatud.
 |
| PRIA juhtkonna nõustamine ja toetamine prioriteetide väljatöötamisel ja elluviimisel | * On nõustanud prioriteetide väljatöötamisel ja elluviimisel.
 |
| Pinnaseire programmi juhtimine (Program Manager/juhtiv projektijuht) | * Programmi organisatsioon on loodud, arvestades PRIA arendusprojektide juhtimise metoodikaid ning tagades programmi eesmärkide täitmine parimal võimalikul moel
* Projekti elluviimiseks vajalikud ressursid on hinnatud, taotletud ning juhitud
* Planeerib, koordineerib ja kontrollib projektide teostamist
* Juhib partneritega peetavaid strateegilisi läbirääkimisi, omad lepingute allkirjastamise õigust
* Vastutab projektides toodud tööde tähtaegse teavitamise eest
* Juhib IT projektijuhtide tööd
* Juhib programmi juhtrühma
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| 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, sisekorraeeskirjast, PRIA 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest
* eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest, PRIA 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
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Ametikoht nõuab pidevat suhtlemist nii telefonitsi kui nõupidamistel. 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:** |
| * arvuti
* telefon
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine

 kõnes ja kirjas  | * Kogemus arendusprojektide juhtimises
* Kogemus rahastusvahendite taotlemises
 |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus
* Arvutioskus (MS Office )
 | * Koostööoskus
 |
| **Omadused** | * Analüüsi- ja üldistamisvõime
* Strateegiline mõtlemine
* Initsiatiivikus
 | * Meeskonnatöö valmidus, juhtimisoskus
* Hea stressitaluvus
* Hea esinemis- ja suhtlemisoskus
 |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.11.2021.

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Mariell Viinalass

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)