# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja\* | **Ave Kurss** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna analüütik |
| **Teine asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja, juhataja asetäitja, nõunik, analüütik |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Eelarve- ja analüüsiosakonna nõuniku tööülesanneteks on teadmusteenuste ja riskijuhtimise valdkonna kureerimine, lisaks on tema tööülesanneteks analüüside (sh riskianalüüside) koostamine nii toetusmeetmete (sh MAK ja EMKF meetmete) kui haldustegevuste kohta.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| --- | --- |
| PRIA toetuste (sh MAK ja EMKF meetmete) ja tegevuste kohta (riski)analüüside koostamine | * Juhtkonna ja osakondade poolt tellitud ning tööplaanis kokku lepitud (riski)analüüsid on koostatud * Analüüsid on koostatud parima teadmise kohaselt ja esitatud tähtaegselt ja kvaliteetselt |
| Riskijuhtimisega seotud protsesside omaniku ülesanded | * Riskijuhtimise protsessid on ajakohased ja vajadusel uuendatud ning toimivad |
| Teadmusteenuste ja riskijuhtimise valdkonna töö planeerimises osalemine | * Koostöös eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajaga püstitatud eesmärgid, planeeritud tegevused ja nende jaotus analüütikute vahel |
| Osalemine toetusmeetmete riskijuhtimissüsteemi ning teadmusteenuste arendamises | * Teadmusteenuste ja riskijuhtimise valdkonnas on riskianalüüsidest tulenevad arendusvajadused vajadusel esitatud |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud kõikidel töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest; * Toetuste toimikute käitlemisel on järgitud kõiki protseduuridest tulenevaid nõudeid. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse teostamine 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 ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste 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; * oma vastutusvaldkonda kuuluvate andmete korrektsuse ja ajakohasuse eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös 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. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus, tööd tehakse peamises osas kaugtööna. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka väljaspoole. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### **TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem haridus | * Majanduseriala, statistika, andmeteadus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Kogemus kuluarvestuse ja finantsanalüüsi alal * Kogemus analüüsialases töös |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Programmi R kasutamise oskus * Hea suhtlemisoskus | * Väga hea arvutioskus (MS Excel profitase) |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Analüüsioskus * Meeskonnatöö valmidus | * Kiirus * Õppimisvalmidus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 03.02.2022.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Kadri Koel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ave Kurss

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)