# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonna juhataja asetäitja |
| Teenistuja\* | **Teele Laas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Eelarve- ja analüüsiosakonna statistika valdkonna analüütikud |
| **Esimene asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja  |
| **Teine asendaja** | Eelarve- ja analüüsiosakonna nõunik või arendusnõunik või analüütik |
| **Keda asendab** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja, nõunikku, arendusnõunikku, analüütikut |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Eelarve- ja analüüsiosakonna tegevuse eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametis (edaspidi PRIA) menetletavate toetuste (sh MAK ja EMKF) ning asutuse tegevuse kohta aruannete sh finantsaruannete ja (riski)analüüside koostamine, esitamine ning asutuse eelarveprotsessi koordineerimine. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitja tööülesandeks on juhtida osakonna toetuste aruandluse (sh finantsaruandluse) valdkonna tööd.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Toetuste aruandluse valdkonna töö korraldamine, juhtimine ja kontrollimine | * Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud
* Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele
* Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles
* Järelevalvet otseste alluvate ülesannete täitmise üle on tehtud
* Otseste alluvate töö on planeeritud, korraldatud, kontrollitud ja juhitud
* Osakonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas
* Osakonna teenistujatele on koostatud ametijuhendid
* Teenistujate puhkuste ja asenduste plaan on õigeaegselt koostatud
* Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt
* Arengu- ja hindamisvestlus on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule
* Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
* Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Toetuste aruandluse valdkonna töö planeerimine | * Koostöös eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajaga on loodud oma vastutusvaldkonna arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem.
 |
| Valdkonnaga seotud protsesside omaniku ülesanded | * Toetuste aruandluse ja andmepäringute protsessid on ajakohased ja vajadusel uuendatud ning toimivad
 |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud
 |
| 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
 |
| Töögruppide töös osalemine | * Teenistuja on täitnud kõik temale töögrupi töös pandud ülesanded õigeaegselt ning osalenud kõigil tema tööd puudutavatel töögrupi koosolekutel
 |
| 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;
* osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest;
* aruannete õigeaegse esitamise tagamise 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;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonnajuhataja asetäitja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, võib ette tulla lähetusi, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Tööd tehakse peamiselt kaugtööna. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti koos lisaseadmetega
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer, faks ja koopiamasin
* paberipurustaja
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * Kogemus statistikaalases töös
* Kogemus põllumajandustoetuste alal
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Arvutioskus (MS Office profitase)
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Analüüsivõime ja üldistamisvõime
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Initsiatiivikus
 | * Õppimisvalmidus
* Iseseisvus
* Kiirus
 |

**Ametijuhend kehtib alates 01.03.2022**

**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: Teele Laas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)