# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | nõunik |
| Töötaja | **Anni Adamson**  |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku, osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Nõuniku (kvaliteedijuht-nõunik) töö eesmärk on juhtimissüsteemi toimimise tagamine ja pidev arendamine - arendada, analüüsida ja optimeerida asutuse siseseid protsesse ja protseduure. Samuti on kvaliteedijuhi töö eesmärk hallata PRIA arendusprojektide portfelli ning koordineerida asutuses projektijuhtimise metoodika kasutamist ning selle pidevat parendamist.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arendab PRIA juhtimissüsteemi, protsesse ja protseduure ningkoordineerib juhtimissüsteemi parendamist | * Protseduurid on loodud ja uuendatud
* Parendusettepanekud
* Asutuse elektrooniline juhtimissüsteemi käsiraamat on parendatud/uuendatud
* Juhtimissüsteem on uuendatud
 |
| Koordineerib protsessikirjelduste väljatöötamist,juurutamist ja pidevat parendamist | * Juhendab teenuste ja protseduuridega seotud teemadel
* Koordineerib uute/olemasolevate protsessikirjelduste väljatöötamist, juurutamist ja pidevat parendamist
* On loodud ühtnesüsteem teenuste ja protseduuride haldamiseks
 |
| Analüüsib ja optimeerib PRIA protsesse/teenuseid ja nende protseduure/teenusekirjeldusi (teenusestandardeid) | * On selge ülevaadet protsessi-/teenuste omanikest ning vastav käskkiri on uuendatud
* Korraldab tööd omanikega sh protsessidepäeva korraldamine, omanike koolitamine, vastavalt vajadusele töörühmade korraldamine
* Tööplaanis kokkulepitud protsessid/teenused on analüüsitud
* Ettepanekud on esitatud
 |
| Valitsemisala üleste teenuste/protsesside (sh tervikteenuste) arendamisega seotud koostöö eestvedamine | * PRIA vajadused on esindatud
* Asjakohane ülevaade PRIAga seotud tervikteenuste seisust
 |
| On PRIA arendusprotsesside käsiraamatu omanik | * PRIA arendusprojektide portfelli haldamine
* projektijuhtimise metoodika on rakendatud ja vastavalt vajadusele parendatud
* Ideepanga haldamine
 |
| Juhtimissüsteemi parendamisega seotud arendusprojektide juhtimine | * Projekt on juhitud ja kokkulepitud tulemused on saavutatud
 |
| Annab informatsiooni PRIA tegevuse üle järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud asjakohase informatsiooni ja neile on osutatud igakülgset abi vastavalt päringutele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded on täidetud
 |

**AMETIKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| **Töökogemus** | * Töökogemus kvaliteedijuhina
 |
| **Teadmised ja oskused** | * kvaliteedijuhtimine
* projektijuhtimise metoodika
* avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* väga hea eneseväljendamise- ja suhtlemisoskus
* koostööoskus
* arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses
 |
| **Omadused** | * kohusetunne ja korrektsus
* algatusvõime ja loovus
* hea analüüsivõime
* kõrge vastutustunne
* hea pingetaluvus
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
* initsiatiivikus, iseseisvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Eva Pihelgas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Anni Adamson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)