# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Urvi Kaljas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Alluvaid ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku, arendusosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusosakonna nõuniku (edaspidi nõuniku) tööülesandeks on välja töötada teenusedisaini põhimõtetel teenuste (sh. MAK ja EMKF fondi teenuste) arendus PRIAs ning nende hilisem pidev parendamine, samuti teha parendusettepanekuid teenusjuhtidele nende teenuste kohta, töötada välja e-maavärava kontspetsioon, töötada välja ning juurutada e-maaväravaga seonduv (töögrupid jms) töökorraldus nii PRIAs kui MEM haldusalas tervikuna.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Vastavalt tööplaanile arendusosakonna juhataja poolt esitatud ning kokkulepitud tööülesannete täitmine | * Esitatud tööülesanded on korrektselt ning tähtaegselt täidetud |
| Käskkirjaga kinnitatud või muudel alustel kokku lepitud töögruppides osalemine või nende juhtimine | * Töögruppides on vastavalt kokkulepetele osaletud/juhitud silmas pidades kokkulepitud tulemeid ja tähtaegu |
| Erinevate arendusprojektide juhtimine ja organisatsiooni üleste arenduste koordineerimine | * Projekt on lähtuvalt arendusprojektide juhtimise metoodikast ja projektiplaanist korrektselt juhitud |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele |
| Infovahetus organisatsioonis ja teiste seotud organisatsioonidega | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide tööga seotud osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud arendusosakonna juhataja poolt määratud tööalased lisaülesanded |
|  |  |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna 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 adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

### ÕIGUSED

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

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku töö on paikse iseloomuga. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Nõuniku töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega.  Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas * Inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas | * Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus * Hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus * Juhtimisoskus | * Inimeste koostööle motiveerimise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus * Koostööoskus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

**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**  Urvi Kaljas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)