# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peadirektori asetäitja  |
| Teenistuja | **Jaanus Hämmal** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juhtkond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Arengutoetuste osakonna juhataja, juriidilise osakonna juhataja, haldusosakonna juhataja |
| **Esimene asendaja** | Peadirektori asetäitja Ahti Bleive |
| **Teine asendaja** | Peadirektori asetäitja Kertti-Airin Pärli |
| **Kolmas asendaja** | Peadirektor Jaan Kallas |
| **Keda asendab** | Peadirektorit, peadirektori asetäitjaid |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peadirektori asetäitja töö eesmärgiks on korraldada Euroopa Liidu põllumajanduse ja maaelu arengu toetuste, kalandustoetuste, turukorraldusmeetmete ja riiklike põllumajandustoetuste administreerimist ning majandus- ja õigusalast tegevust. Selleks juhib ja koordineerib ta arengutoetuste osakonna, juriidilise osakonna ja haldusosakonna tööd. Peadirektori asetäitja ülesandeks on oma volituste piires esindada asutust agentuuri puudutavate küsimuste osas nii EL kui Eesti institutsioonide ees.

Peadirektori asetäitjal on õigus allkirjastada peadirektori äraolekul erinevaid haldusakte ja dokumente.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arengutoetuste osakonna, juriidilise osakonna ja haldusosakonna töö planeerimine | * Koostöös juhtkonnaga ja allüksuste juhtidega on loodud osakondade arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud üksuste struktuur, allüksuste funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem
* Vastavalt seadusandliku baasi muutustele on tagatud oma haldusala arendamine
 |
| Arengutoetuste osakonna, juriidilise osakonna ja haldusosakonna töö juhtimine | * Allüksused on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele
* Teenistujad teavad ning aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles
* Teenistujad teavad osakondade ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega. Samuti teavad teenistujad sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud
* Osakondade teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ning toetuste administreerimise protseduuridele.
* Allüksuste teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas
* Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada
* Ruumide, tehnika ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud
 |
| Arengutoetuste osakonna, juriidilise osakonna ja haldusosakonna töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ning aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt
* Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne
* Arengu- ja hindamisvestlused on teostatud vastavalt peadirektori poolt kinnitatud ajakavale
* Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavatele institutsioonidele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni osakondade töö kohta
* Järelevalve teostajatele on esitatud nõutav dokumentatsioon ja korraldatud kohtumised vajalike isikutega
* Järelevalve teostajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Töökoosolekud osakondadega ja nende allüksustega toimuvad regulaarselt ja on fikseeritud
* Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| EMKF, EMKVF ja MAK meetmete rakendamine | * Vastutab EMKF, EMKVF ja MAK toetusmeetmete rakendamise ja nendega seotud tööprotsesside juhtimise eest PRIAs.
* EMKF, EMKVF ja MAK toetustaotluste ja maksetaotluste otsuste kinnitamine (allkirjastamine).
* EMKF, EMKVF ja MAK menetluslike ja juriidiliselt keerukamate juhtumite lahendamises osalemine.
* EMKF, EMKVF ja MAK määruste ja toetusnõuete välja töötamises osalemine ja asutuse esindamine.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Peadirektori asetäitja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA põhimäärusest 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
* oma vastutusala sujuva ja korrektse töökorralduse eest
* oma vastutusalasse kuuluvate üksuste eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Peadirektori asetäitjal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi
* saada PRIA juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele
* allkirjastada oma valdkonna väljasaadetavaid kirju ja koostatavaid dokumente
* allkirjastada peadirektori äraolekul erinevaid haldusakte ja dokumente
* 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
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires
* vastutusala piires otsustada antud ressursi kasutamise üle
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peadirektori asetäitja töö on liikuva iseloomuga, töökoht asub Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja ka välissõite. Töö iseloomuks on allüksuste juhtimine, arendamine, nendele tööks vajalike tingimuste loomine ja soorituste pidev kontrollimine. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel sh väliskülalistega. 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 ja efektiivsustreeningutest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada :** |
| * auto
* arvuti, printer
* sülearvuti
* telefon, mobiiltelefon
* büroolaud ja tool
* sahtlite plokk
* riiulid ja kapid
* lukustatav dokumentide kapp
* kohtvalgustus
 | * kantseleitarbed
* paljundusmasin
* fax
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****Eriala** | * Kõrgem haridus
 | * Majanduse või põllumajanduslik eriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas
* Inglise keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas
* Juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
 | * Mõne teise võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus
* Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Autojuhiload B kat.
 | * Mõjutamisoskused
 |
| **Omadused** | * Iseseisvus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Korrektne välimus
* Õppimisvalmidus
* Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
 |
| **Kompetentsid** | * Initsiatiiv
* Koostööoskus
* Orienteeritus saavutustele
 | * Enesekontroll
* Mõjustamine
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.07.2022.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Jaanus Hämmal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)