# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | Nõunik |
| Töötaja | **Signe Piir** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Analüütik |
| **Teine asendaja** | Nõunik |
| **Keda asendab** | Analüütik, nõunik, osakonna juhataja  |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuniku tööülesanneteks on PRIA eelarve- ja kuluarvestusprotsessi eestvedamine, mis tähendab nii toetuste kui halduskulutuste jälgimist, vajadusel selleks vajaliku informatsiooni kogumist, analüüsi ja erinevate kulukuse ning finantsanalüüsi raportite koostamist ja esitamist, osalemist PRIA tegevuspõhise eelarvemudeli ning kulumudeli väljatöötamisel ja rakendamisel ning edasisel täiendamisel.

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** |
| --- | --- |
| Riigieelarveprotsessist tulenevate andmete kogumine ja esitamine Maaeluministeeriumisse, vajadusel eelarve info sisestamine REIS-i (Riigieelarve infosüsteemi) | * Teenistuja teab nõutavate andmete esitamise eesmärke, esitamise vorme ja tähtaegu
* Andmed on esitatud ja sisestatud korrektselt ja õigeaegselt
 |
| Juhtimisaruandluseks vajalike halduse – kui toetuste menetluse analüüsideks andmete kokku koondamine ning nende alusel analüüside koostamine | * Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt
* Teenistuja tunneb andmetöötluspõhimõtteid
* Andmed on töödeldud kujule, mis võimaldab nende analüüsimist
 |
| Kuludega ja eelarvetega seotud päringutele vastamine | * Andmed on valmis, aruanne on korrektne ja esitatud tähtajaks
 |
| Toetuste makseteks rahavoogude planeerimine ning vahendite tellimine (sh. SF projektidele) | * Töös juhindutakse protsessist S17
* Toetuste prognoosid on esitatud kokkulepitud tähtajaks
* Riigikassalised vahendid on tellitud
* Andmed on esitatud korrektselt
 |
| Ajahaldusprogrammi administreerimine, ajakasutuse aruannete ja analüüside koostamine | * Aruanded on koostatud ja esitatud korrektselt ja õigeaegselt
 |
| Toetuste eelarve info kogumine, kodulehel esitamine | * Töös juhindutakse protsessist S17
* Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt
 |
| Teenuse ja tegevuspõhise eelarvestamise ja kuluarvestuse arendamises ja juurutamises osalemine | * Arendusse sisendi andmine
* Tulemuste analüüs
* Parenduste välja pakkumine
 |
| Eelarve koostamise ja jälgimisega seotud protsesside omaniku ülesanded | * PRIA eelarve koostamise, muutmise ja täitmisega seotud tegevuste protseduur ja
* S17.1 Meetmete määramise eelarve seadistamine ja jälgimine protsessid on ajakohased ja vajadusel uuendatud ning toimivad
 |
| Eelarve ja kuluarvestuse valdkonna töö planeerimises osalemine | Koostöös eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja ja peadirektori asetäitjaga püstitatud eesmärgid, planeeritud tegevused ja nende jaotus analüütikute vahel |
| 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
 |
| 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
 |

### 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

|  |
| --- |
| Analüütiku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Tööd tehakse üldjuhul kaugtööna. Töö eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda. Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni asutuse kulude ja eelarve kohta tohib jagada kooskõlastades otsese juhiga.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
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Kogemus kuluarvestuse ja finantsanalüüsi alal
* Kogemus analüüsialases töös
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Väga hea arvutioskus (MS Excel profitase)
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Analüüsioskus
* Meeskonnatöö valmidus
 | * Kiirus
* Õppimisvalmidus
 |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt 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: Signe Piir

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)