# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Osakonnajuhataja asetäitja |
| Teenistuja | **Merle Juur** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Vastavalt peadirektori käskkirjale |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Menetlusbüroo arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik aastavestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Osakonna juhataja asetäitja töö eesmärgiks on tema vastutusalasse jäävate Kalandusfondide (EMKF ja EMKVF) teenuste tõhustamine, koordineerimine ja ühtlustamine koostöös asutuse teenuste juhtide, teiste üksuste ja juhtkonnaga, Ministeeriumi ning teiste koostööpartneritega. Põhiülesandeks on nende teenuste tähtaegne arendus ning menetlus. Lisaks on asetäitja otsuste protsessijuht, riigiabi registri valdaja ning esmane kontakt Teabeosakonnale meedia teemadel.

Osakonna juhataja asetäitja esindab osakonda oma vastutusala piires nii juhtkonna ees kui ka väljaspool asutust. Tööülesannete täitmine eeldab suhtlemist asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Teenuste kaardistamine ja uuendamine. | * Koostöös osakonna juhtidega on loodud toetustaotluste vastuvõtmise ajakava;
* Kõikide teenuste kohta on olemas meetmeplaan;
* Ministeeriumi haldusala tervikteenuste töögruppides on osaletud ja antud sisend enda teenuste osas.
 |
| Teenuste elluviimiseks ja kvaliteetseks toimimiseks vajalike ettepanekute tegemine enda teenuste osas | * Ministeeriumisse edastatud seisukohad toetavad PRIA kohustusi ning eesmärke;
* Kõikidele vajalikele osapooltele, on edastatud asjakohased ettepanekud teenuste parendamiseks tulenevalt asutuse eesmärkidest.
 |
| Teenuste analüüs ja ettepanekute rakendamise jälgimine  | * Teenuste osas on korraldatud meetmeplaani kohane tagasiside küsimine, tehtud sellest tulenevad ettepanekud protsesside, standardite või teenuste parendamiseks;
* Meetmeplaanis enda vastutusalas olevad tööd on tehtud õigeaegselt ning efektiivselt.
 |
| Valdkonna teenistujate töö kontrollimine taotluste menetlemisel | * Teenistujate töö kontrollimine on regulaarne ja optimaalne;
* Teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele, meetmeplaanidele ja menetlemise protseduuridele;
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed.
 |
| Valdkonna töö korraldamine ja juhtimine | * Valdkond on komplekteeritud ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega;
* Teenistujate koosseis võimaldab järjepideva tööülesannete täitmise. Välja on töötatud optimaalne ja efektiivne töökorraldus;
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas;
* Valdkonna teenistujatele on koostatud ametijuhendid vastavalt nende tööülesannetele;
* Teenistujad teavad oma valdkonna, osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid;
* Valdkonna teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud;
* Teenistuja ametikohalt vabastamisel või puhkusele minekul on tagatud asjaajamise üleandmine teisele teenistujale ja samuti vara tagastamine asutusele.
* Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt;
* Arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud õigeaegselt ja tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud.
 |
| Personalidokumentide koostamine | * personali teemalised ettepanekud ja lepingud on tehtud tähtaegselt.
 |
| Otsuste protsessi juhtimine | * Otsuste protsess on uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja asutuse kordadele;
* Tellitud on arendused, mis toetavad otsuste ressursitõhusat koostamist.
 |
| Audite koordineerimine | * Sise- ja välisauditid on osakonnas koordineeritud;
* Abinõude plaani täitmine on tagatud.
 |
| Infomaterjalide kokkukoondamine ja edastamine | * Teabeosakonna poolt tulnud vajadused on täidetud läbi osakonna erinevate büroode sisendi koondamise.
 |
| Teenust puudutava kommunikatsiooni juhtimine ja vajadusel nõustamine  | * Oma vastutusalas on esindatud asutuse seisukoht;
* Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud;
* Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Teenustega seotud info jõuab õigeaegselt vajalike osapoolteni;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, meetmeplaanidest, õigusaktidest, toetuste administreerimise protseduuridest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* oma vastutusala piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
* talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostatavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
* koostöös osakonnajuhatajaga osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös PRIA põhimäärusest ja avaliku teenistuse seadusest tulenevaid õigusi;
* saada PRIA juhtkonnalt, osakonna juhatajalt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* ette valmistada ja esitada oma vahetule juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* koostöös osakonna juhatajaga otsustada osakonnale antud ressursside kasutamise üle;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonna juhataja aetäitja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Teenistuskoht eeldab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi, koosolekutel kui külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse ja protseduuride koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * telefon
* büroomööbel
* sülearvuti
 | * kantseleitarbed
* printer
* autokütuse limiit
* mobiiltelefoni limiit
* auto
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus
 | * kalandus-, põllumajandus- või majandusalane eriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * juhtimiskogemus
* eesti keele väga hea valdamine kõnes ja kirjas
 | * inglise või vene keele valdamine suhtlustasemel;
* kogemus töös dokumentidega;
* töökogemus avalikus sektoris
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet);
* hea suhtlemisoskus;
* juhtimisoskus
 | * autojuhiload B kat
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus;
* meeskonnatöövalmidus;
* hea stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus;
* iseseisvus
 |

Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.04.2023.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Piret Kljutšivski

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Merle Juur

Kuupäev Allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)