# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Teenistuja\* | **Epp Schmidt** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Teabeosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Teabeosakonna teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Teabeosakonna juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Teabeosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Teabeosakonna juhtivspetsialisti, teabeosakonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu-ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Teabeosakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida osakonna tööd ning esindada osakonda juhtkonna ees. Tööülesanneteks on asutuse teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste, mainekujunduse ja kliendisuhete juhtimise ja arendamise elluviimine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Teabeosakonna töö planeerimine | * On loodud osakonna põhimäärus ja püstitatud eesmärgid, planeeritud üksuse struktuur, funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus ja eelarve |
| Teabeosakonna töö juhtimine | * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele * Osakonna teenistujad teavad ja aksepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Osakonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja   ametijuhendiga ning lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel   * Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud * Osakonna teenistujaid puudutav dokumentatsioon (ametijuhendid, isiklikud toimikud jm.) on korras ja ajakohased * Arenguvestlused on läbi viidud ja vormistatud tähtajaliselt * Osakonna teenistujad on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga |
| Juhtkonna nõustamine | * Vajadusel on asutuse juhtkonda nõustatud teavitus-, kommunikatsiooni- ja kliendisuhete juhtimise alastes küsimustes |
| Aruandluse koostamine | * Aruanded on õigeaegselt koostatud |
| Kommunikatsiooni korraldamine | * Regulaarselt, korrektselt ja õigeaegselt toimub klientide, avalikkuse, meedia ja koostööpartnerite teavitamine PRIA tegevustest * Välja on töötatud ja ellu rakendatud asutuse kommunikatsioonistrateegia |
| Mainekujundus | * Kasutatud on erinevaid mainekujunduslikke võtteid, mille tulemusena paraneb PRIA maine nii avalikkuse kui sihtgruppide seas |
| Kliendisuhete juhtimine ja arendamine | * Teenused on üles ehitatud kliendipõhiselt * Välja on töötatud toimiv kliendihaldussüsteem * Asutuses on kehtestatud teenindusstandard |
| Tagasiside kogumine | * Regulaarselt on mõõdetud PRIA mainet, teenindustaset ning klientide infovajadust ning tehtud korrektiivid edasistes plaanides vastavalt tulemustele |
| Sisekommunikatsioon | * Välja on töötatud sisekommunikatsiooni strateegia ja selle rakenduskava |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud ametisiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Eelarve ja töö planeerimine | * Teenistuja koostab jooksva aasta lõpuks osakonna järgmise aasta tööplaani ja eelarve ning kooskõlastab selle peadirektoriga * Teenistuja peab kinni kokkulepitud osakonna eelarvevahendite kasutamisest |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning töölepingu 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 * osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, 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 ülemusele tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonna juhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartus. Töö eeldab ühe- ja mitmepäevaseid lähetusi Eesti piires, vahel ka välissõite. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimisalane töökogemus * Kommunikatsiooni alane töökogemus * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasemel | * Klienditeenindusüksuse juhtimise kogemus |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Projektijuhtimise oskus * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Süsteemsus * Lahendustele orienteeritus * Analüüsivõime | * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Epp Schmidt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)