# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Ivi Linno** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond |
| **Vahetu juht** | Haldusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Haldusosakonna peaspetsialisti  |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on koostöös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) teenistujatega korraldada dokumentide registreerimine ja dokumentide majasisene sujuv liikumine. Tagada PRIA teenistujatele juurdepääs informatsioonile ja dokumentatsioonile tööülesannete operatiivseks täitmiseks, sealhulgas klientide ja avalikkuse infovajaduse rahuldamiseks.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Asutuse klientidele informatsiooni andmine ja telefonile vastamine | * Teenistuja on kursis asutuse igapäevase töökorraldusega ja teab mobiilsete teenistujate asukohta ja kontaktandmeid.
* Teenistuja on kursis asutuses teostatavate töödega.
* Lähtuvalt kahest eelmisest punktist on teenistuja andnud asutuse klientidele informatsiooni ning suunanud nad sõltuvalt küsimuse olemusest vajalike teenistujate juurde või telefonile.
* Suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav.
 |
| Dokumentide vormistamine, registreerimine ja koopiate edastamine | * Juhtkonna korraldusel on vormistatud käskkirjad, kirjad jm toetustega seotud dokumendid.
* Dokumendid on registreeritud, väljastatud ja vajadusel saadetud koopiad vastavalt asjaajamiskorrale ja protseduuridele ning originaalid nõuetekohaselt arhiveeritud.
* Väljaminevad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja ümbrikud tähistatud.
 |
| Posti registreerimine, sorteerimine, edastamine ja väljastamine | * Sissetulev post on sorteeritud, registreeritud ja jaotatud osakondade ja büroode kaupa operatiivselt ning õigesti.
* Väljaminevatest tähitud kirjadest on koostatud nimekiri kahes eksemplaris.
* Väljaminev post on nõuetekohaselt markeeritud, registreeritud ja ümbrikud tähistatud.
 |
| Lisaülesannete täitmine | On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded. |
| Koolitamine | Dokumendihalduse alased koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada.
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud.
 |
| Protokollimine | * Koosolek on protokollitud ja hõlmatud dokumendihalduse süsteemi.
 |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi.  | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud.
* Toimikud on arhiveerimiseks ette valmistatud.

Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale haldusosakonna teenistujale vastavaks tähtajaks. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
* Teenistuja osaleb vahetu juhi korraldusel asutuse arendustegevustes.
 |
| 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
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni.
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |

### 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.
 |

### 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 (ka. seadusandluse muudatused) vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab palju paberi- ja arvutitööd ning suhtlemist erinevate inimestega peamiselt telefonitsi. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Nii asutuse teenistujate kui klientidega suhtlemisel peab peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Tähtis on kinnipidamine konfidentsiaalsusnõudest. Täpsus, kiirus ja korrektsus on olulised. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Keskharidus
 | * Kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Vene keele valdamine suhtlustasemel
* Dokumendihalduse aluste tundmine
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Kogemus töös dokumentidega
* Sekretäritöö kogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet, dokumendihalduse tarkvara)
* Hea suhtlemisoskus
 | * Kontoritehnika käsitsemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
* Iseseisvus
* Korrektne välimus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rein Rosenthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ivi Linno

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)