# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| Teenistuja | **Kadri Pärnpuu** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Põldude registri büroo juhtivspetsialistid ja peaspetsialistid |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo juhtivspetsialist põllumassiivide ristkontrolli valdkonnas |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo juhtivspetsialist põllumassiivide registri valdkonnas |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo juhataja töö eesmärgiks on büroo töö juhtimine. Töö tulemusena on tagatud põllumassiivide registri pidamine ning arendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele, põllumassiivide ristkontrolli läbiviimine ja arvestuse pidamine püsirohumaade säilitamise kohustuse üle. Töö tagab taotlejatele kaasajastatud põllumassiivide kaartide kättesaadavuse, õigeaegsed ja täpsed andmed Maaelu Arengukava toetuste ja otsetoetuste menetlemisel ning püsirohumaa säilitamise kohustuse jälgimisel.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Põldude registri büroo töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine | * Koostöös osakonna juhatajaga on loodud büroo arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem * Büroo on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele * Büroo teenistujate ametijuhendid on koostatud * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Teenistujad teavad oma büroo, osakonna ja asutuse eesmärke ning oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud * Büroo tegevuste kohta on koostatud kirjalikud protseduurid * Katseajalõpu- ja arenguvestlused juhtiv- ja peaspetsialistidega on läbi viidud ja vormistatud tähtajaliselt |
| Büroo töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Büroo tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Põllumassiivide registri pidamise ja arendamise tagamine | * Registri funktsioneerimine on tagatud vastavalt õigusaktidele * Registri arendustööd on planeeritud |
| Põllumassiivide ristkontrolli läbiviimise tagamine | * Põllumassiivide ristkontroll on õigeaegselt läbi viidud |
| Püsirohumaade säilitamise kohustuse üle arvestuse pidamise tagamine | * Püsirohumaade säilitamise kohustuse arvestuse pidamine on tagatud vastavalt õigusaktidele |
| Arendustöö korraldamine ja juhtimine | * Osakonna arendusspetsialistilt ja osakonnajuhatajalt saadud arendustegevuse juhised on edastatud vastavate valdkondade teenistujatele * Büroo juhtivspetsialistidel on vajaminevate IT lahenduste lähteülesanded edastatud õigeaegselt IT osakonna otsetoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroole või osakonna arendusspetsialistile |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Puudumisel on organiseeritud asendamine |
| 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 on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Katseaja- ja arenguvestlused | * Üks kord aastas on büroo juhtivspetsialistidega ja peaspetsialistidega läbi viidud   arengu- ja hindamisvestlused   * Arenguvestluste koondid on vormistatud vastavalt kokkulepitud korrale * Katseaja vestlused büroo teenistujatega on läbi viidud katseaja lõppedes |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest * efektiivse ressursikasutuse 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 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * otsustada büroole kasutada antud ressursi kasutamise üle * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega * 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Büroojuhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite.  Ametialane tegevus nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Klientidega suhtlemisel peab põldude registri büroo juhataja olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus 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:** |
| * arvuti * telefon * mobiiltelefon * printer * büroomööbel * ametiauto | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik, infotehnoloogiline või ruumiandmete töötlemisega seotud eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Juhtimiskogemus * Kogemus töös dokumentidega * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele algtasemel valdamine kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Teadmised infotehnoloogiast, andmekogudest ja andmekaitsest |
| **Oskused** | * Juhtimisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet, teadmised infosüsteemidest) * Väga hea suhtlemisoskus * B-kategooria autojuhiload | * Meeskonnatöö oskus * Projektijuhtimise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

**Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2017.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Andrus Rahnu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kadri Pärnpuu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)