# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Registrite osakonna juhataja |
| Teenistuja | **Kiido Levin** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Registrite osakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja |
| **Alluvad** | Registrite osakonna teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Registrite osakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja** | Registrite osakonna arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Registrite osakonna juhataja asetäitja  Registrite osakonna arendusspetsialist |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Registrite osakonna juhataja töö eesmärgiks on tagada põllumajandusloomade registri ja toetuste registri pidamine ning arendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja suhtlemine asutuse klientidega oma teenistust puudutavates küsimustes. Registrite arendamisel on primaarseteks registrite vastavus õigusaktidele ja klientidele kasutusmugavuse loomine. Vajadusel selgitab kliendile probleemi olemust ja võimalikke lahendusi.

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.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemused ja kvaliteet** |
| Põllumajandusloomade identifitseerimist ja registreerimist puudutava seadusandluse tundmine ning uuenduste jälgimine ning seaduseelnõude väljatöötamisel osalemine | * Teenistuja teab kõiki Euroopa Liidu kui Eesti Vabariigi loomade ja loomapidamishoonete identifitseerimist ja registreerimist puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seadus- ja määruseelnõudega * Teenistujal on olemas väljatrükid vajalikest seadusaktidest või vastavad internetiaadressid * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud õigusaktid ja konkreetseid küsimusi puudutavad alalõigud * Õigusaktide eelnõude läbivaatamine on läbiviidud etteantud tähtajaks * Vajadusel on parandused ja muudatused operatiivselt sisse viidud |
| Toetuste registriga seonduva seadusandluse tundmine | * Teenistuja tunneb nii Eesti Vabariigi kui ka Euroopa Liidu seadusandlikke akte, mis on seotud toetuste registriga * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate toetuse registrit puudutavate seaduseelnõudega * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud |
| 2014-2020 finantsperioodi töökorralduse ja infosüsteemide väljatöötamise ja juurutamise programmis (2014+ programmis) osalemine ning programmijuhi poolt esitatud tööülesannete täitmine | * Programmis on osaletud kokkulepitud mahus. * Programmiplaanis ja muudes programmiga seotud dokumentides toodud ülesanded on korrektselt ning tähtaegselt täidetud. |
| Registrite arendustöö | * Teenistuja teeb ettepanekuid enda haldusalas olevate registrite arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele |
| Osakonna juhataja asetäitja, arendusspetsialisti ja peaspetsialistide nõustamine | * Töötajad on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on otsene juht operatiivselt informeeritud |
| Registreerimistunnistuste kinnitamine ja registriandmete väljastamine | * Peaspetsialisti poolt kinnitamiseks esitatud registreerimistunnistused on kinnitatud ja tagastatud peaspetsialistile nende postitamiseks. * Väljastatavad registriandmed on vormistatud korrektselt. * Registriandmeid on väljastatud ainult kirjaliku taotlusele alusel |
| Järelepärimiskirjade väljastamine | * Loomapidajale, kui on vajalik täpsustada registris olevaid andmeid; * Veterinaar- ja Toiduametile, kui loomapidajat ei ole võimalik identifitseerida või loomapidaja ei vasta loomade registri poolt saadetud järelepärimistele. |
| Taotlusvormide tellimine ja maakondlikesse teenindusbüroodesse jaotamise tagamine | * Loomadega toimuvate sündmuste registreerimiseks kasutatavate taotlusvormide tellimine on tagatud vastavalt vajadusele * Loomade registreerimisega seotud taotlusvormid on kättesaadavad igast maakondlikust teenindusbüroost |
| Töökoosolekutel ja töögruppides osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõikidest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Töökoosolekult on teenistuja puudunud ainult mõjuval põhjusel kokkuleppel peadirektori asetäitjaga |
| Toetuste administreerimises osalemine | * Vastavalt käskkirjaga kinnitatud ülesannete jaotusele PRIA osakondade vahel on kontrollid teostatud tähtaegselt. |
| Ettepanekute tegemine Veterinaar- ja Toiduametile järelevalve teostamiseks põllumajandusloomade identifitseerimise ja registreerimise üle | * Ettepanekud põllumajandusloomade identifitseerimise ja registreerimise üle järelevalve teostamiseks on edastatud regulaarselt ning ametlikus vormis. |
| Osakonna töö planeerimine | * Koostöös juhtkonnaga on loodud osakonna arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem |
| Osakonna töö korraldamine ja juhtimine | * Osakonna aasta tööplaan on koostatud tähtajaliselt * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ning oma töö-ülesandeid * Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud |
| Osakonna töö kontrollimine | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Osakonna tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| 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 |
| Infovahetus organisatsioonis ja koostöö teiste organisatsioonidaga | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Põllumajandusministeerium, Veterinaar -ja Toiduamet, JKK, PRIA osakonnad ja bürood, juhtkond jne.) * Lubadustest ja tähtaegadest on kinni peetud, vajadusel on võetud täiendavaid kontakte |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse 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:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * 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 juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui osakonna külastajatega. Suhtlemisel tööülesandeid puudutavates küsimustes peab registrite osakonna juhataja olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik.  Täpsus, kiirus ja registriandmete õigsuse jälgimine on primaarsed. 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 * kohtvalgustus * mobiiltelefon | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Loomakasvatuse eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine nii kõnes kui kirjas | * Vene keele valdamine * Varasem kokkupuude registrite või andmebaasidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Juhtimisoskus * Vastutustundlikkus * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Kiirus * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi Jaan Kallas

Kuupäev Allkirjastatud digitaalselt

VAHETU JUHT Nimi Ahti Bleive

Kuupäev Allkirjastatud digitaalselt

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

TEENISTUJA Nimi Kiido Levin

Kuupäev Allkirjastatud digitaalselt