# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Krista Toom** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku, arendusosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusosakonna põhiülesanne on koordineerida ameti arendustegevusi ja juhtida arendusprojekte ning teha ettepanekuid struktuuriüksustele tööprotsesside tõhustamiseks. Arendusosakond tagab, et ühtne metoodika on välja töötatud nii arendusprojektide juhtimisele, õigusloome korraldamisele kui ka Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) tööprotsesside ühtlustamisele kõikide ameti poolt menetletavate toetusmeetmete osas (riiklikud toetused, Euroopa Liidu põllumajanduse ja maaelu arengu toetused, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi toetused ja turukorralduslikud toetused) ning ameti poolt peetavate riiklike registrite osas. Põhiülesannete täitmiseks teeb osakond koostööd teiste ameti struktuuriüksustega.

Nõuniku töö peamiseks ülesandeks on PRIA otsuste standardprotsessi hoidmine, arendamine ja juurutamine ning MATS-is menetletavate toetusmeetmete (MAK ja EMKF toetused, riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete) otsuste ühtlustamine ja standardiseerimine.

Töö eeldab suhtlemist asutuse klientidega, teiste ametiasutustega ja arendusfirmadega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, IT dokumentatsioonist ning käesolevast ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Otsuste standardiprotsessi omaniku ülesannete täitmine | * Otsuste standardprotsessi on hoitud, täiendatud, parendatud ja juurutatud * Standardprotsessi meeskond on juhitud * Tagasisidest tulenevalt on arendusettepanekud koostatud ja ellu viidud * Meetmespetsialistidele, menetlusjuhtidele ja menetlejatele on tugi pakutud * Koolitused on korraldatud ja läbi viidud * Vajadusel on standardprotsessi IT-tellijat abistatud testimisel ning eriolukordade koostamisel |
| Vastavalt tööplaanile arendusosakonna juhataja poolt esitatud tööülesannete täitmine | * Esitatud tööülesanded on korrektselt ning tähtaegselt täidetud |
| Käskkirjaga kinnitatud või muudel alustel kokku lepitud töögruppides osalemine | * Töögruppides on vastavalt kokkulepetele osaletud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on arendusosakonna juhataja hinnangul vajalik |
| Erinevate arendusprojektide juhtimine ja organisatsiooni üleste arenduste koordineerimine | * Projekt on lähtuvalt arendusprojektide juhtimise metoodikast ja projektiplaanist korrektselt juhitud |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele |
| Infovahetus organisatsioonis ja teiste seotud organisatsioonidega | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide tööga seotud osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud arendusosakonna juhataja poolt määratud tööalased lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA 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. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest, osakonna 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; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on liikuva iseloomuga ning eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Nõuniku töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega.  Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas * Inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas | * Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus * Hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus * Juhtimisoskus | * Inimeste koostööle motiveerimise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus * Koostööoskus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Krista Toom

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)