# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja asetäitja |
| Teenistuja | **Kristi Võikar** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Registrite osakond |
| **Vahetu juht** | Registrite osakonna juhataja |
| **Esimene asendaja** | Registrite osakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Registrite osakonna arendusspetsialist |
| **Keda asendab** | Registrite osakonna juhatajat  Registrite osakonna arendusspetsialisti  Registrite osakonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Registrite osakonna juhataja asetäitja töö eesmärgiks on kliendiregistri (sh MAK ja EKF toetuste taotlejate osas) pidamine ja arendamine, osakonna koostöö tõhustamine ja arendamine, suuremahuliste ja kiireloomuliste tööde jaotamine ning korraldamine osakonnas, koostöö teiste registrite ja andmekogudega, suhtlemine klientidega oma tööd puudutavates küsimustes.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kliendiregistri pidamine, arendamine ja vastavate plaanide rakendamine | * Kliendiregister töötab kooskõlas asutuse eesmärkide ja arengustrateegiaga |
| Kliendiregistri töö tagamine vastavalt kehtivale seadusandlusele | * Kliendiregistri arendamine ja töö organiseerimine vastavalt Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandlusele |
| Registriinventuuri läbiviimise, registri andmete kontrollimise, vigade analüüsi ja parandamise koordineerimine | * Registriinventuur on teostatud vastavalt kokkulepitud meetoditele ja tähtaegadele * Registri andmed on hoitud ajakohasena * Teenistujad on instrueeritud * Vead on parandatud määratud tähtaegadeks |
| Kliendiregistriga seonduva seadusandluse tundmine ning seaduseelnõude väljatöötamine | * Teenistuja tunneb nii Eesti Vabariigi kui ka Euroopa Liidu seadusandlikke akte, mis on seotud kliendiregistriga * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate toetuse registrit puudutavate seaduseelnõudega * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud * Teenistujale ülesandeks tehtud seadusandlike aktide eelnõud on koostatud tähtajaks ning edastatud adressaatidele * Vajadusel on parandused ja muudatused operatiivselt sisse viidud |
| Osakonna koostöö tõhustamine ja arendamine | * Teeb ettepanekuid kitsaskohtade likvideerimiseks * Pakub töö korraldamisel uudseid ja tõhusaid lahendusi |
| Lähteülesannete kirjutamise kommenteerimine | * Lähteülesanded Kliendiregistri ja LOOMa tarkvara hooldus- ja arendustööde osas on esitatud Registrite, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo nõunikule tähtajaliselt |
| Hobuste aretusühingute ning nende keskorganisatsiooniga suhtlemine ning nende ettepanekute läbitöötamine | * Ettepanekud on läbi töötatud ja antud tagasiside * Vajadusel on kokku kutsutud ja läbiviidu ühised nõupidamised * Hinnatud arendusvajadused ning edastatud need PRIA juhtkonnale |
| Peaspetsialistide nõustamine | * Peaspetsialistid on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on vahetu juht operatiivselt informeeritud |
| Kliendiregistri protseduuride ja protsessijooniste kirjeldamine ja kooskõlastamine | * Kliendiregistri protseduurid ja protsessijoonised on kirjeldatud ja kooskõlastatud vastavalt PRIA peadirektori poolt sätestatud korrale * Protseduurid ja protsessijoonised on kooskõlas asutuse teiste osakondade ja büroode protseduuride ja protsessijoonistega * Protseduuride ja protsessijooniste muutmisel on sellest koheselt teavitatud kõiki seotud osapooli, muudatused ja parandused on operatiivselt protseduuridesse ja protsessijoonistesse sisse viidud |
| Alljärgnevate standardprotsesside omanik:  Kliendi andmete haldamine;  Volituste haldamine | * Kõik standardprotsessiomaniku tööülesanded on täidetud tähtaegselt |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõikidest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Töökoosolekult on teenistuja puudunud ainult mõjuval põhjusel kokkuleppel osakonna juhatajaga |
| Osakonna töö korraldamine | * Suuremahuliste ja kiireloomuliste tööde korral juhib operatiivselt töövooge, et oleks tagatud efektiivseim viis nende läbiviimiseks * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused, töövahendite, kohapealse õppe ja muude ressursside osas |
| Osakonnale eraldatud eelarveliste ressursside jälgimine | * Jälgib, et osakond ei kasutaks eelarve vahendeid rohkem eraldatust * Vajadusel teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid eelarve ümber tegemiseks |
| Töö kontrollimine kliendiregistri osas | * Teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid. Raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Tegevuse analüüs on regulaarne ja optimaalne * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed |
| Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele informatsiooni andmine | * 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 organisatsioonidega | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (Maaeluministeerium, teised riiklikud registrid, asutuse teised osakonnad, juhtkond jne) * Lubadustest ja tähtaegadest on kinni peetud, vajadusel on võetud täiendavaid kontakte * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Ajahaldus | * Teenistuja märgib jooksvalt tehtud tööd ajahaldusprogrammi, kuid mitte hiljem kui töö teostamisele järgnenud nädala esmaspäeva õhtuks |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ning registrite 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 * kliendiregistri eelarve planeerimise ning eelarve vahendite 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 teenistujatega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * otsustada kliendiregistri tarkvara arendamiseks ja hoolduseks antud ressursi kasutamise üle * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Registrite osakonna juhataja asetäitja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui osakonna külastajatega. Suhtlemisel teenistusülesandeid puudutavates küsimustes peab registrite osakonna juhataja asetäitja 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 * büroomööbel * printer | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kiido Levin

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kristi Võikar

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)