# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Teenistuja | **Liina Tilk** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Arendusosakonna nõunikud |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna nõunik Aune Tamm |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna nõunik  |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusosakonna juhataja tööülesandeks on arendusosakonna põhimääruses toodud ülesannete täitmine tööplaanis kajastatud viisil ja tähtaegadeks. Arendusosakonna põhiülesanne on koordineerida ameti arendustegevusi ja juhtida arendusprojekte ning teha ettepanekuid struktuuriüksuste tööprotsesside tõhustamiseks. Arendusosakond tagab, et ühtne metoodika on välja töötatud nii arendusprojektide juhtimisele, õigusloome korraldamisele kui ka 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.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arendusosakonna töö juhtimine | * Osakond on komplekteeritud osakonna ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega
* Välja on töötatud optimaalne osakonna suurus ja töökorraldus, vajadusel ja õigeaegselt on sisse viidud muudatused
* Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhendiga ja lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel
* Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile õigeaegselt ja kvaliteetselt
* Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas, ruumide, tehnika ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud
* Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada
 |
| Arendusosakonna töö planeerimine | * On püstitatud osakonna eesmärgid, planeeritud üksuse struktuur, funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem
* On koostatud osakonna tööplaan ja selle täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel viiakse sisse muudatused
 |
| Arendusosakonna töö kontrollimine | * Hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule
* Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed
 |
| Erinevate arendusprojektide juhtimine | * Projektid on juhitud lähtuvalt arendusprojektide juhtimise metoodikast ja projektiplaanist
 |
| Käskkirjaga kinnitatud või muudel alustel kokku lepitud töögruppides osalemine ning töögrupi juhi poolt esitatud tööülesannete täitmine | * Töögruppides on vastavalt kokkulepetele osaletud; esitatud tööülesanded on korrektselt ning tähtaegselt täidetud
 |
| J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesannete täitmine | * J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesanded on korrektselt täidetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on vajalik
 |
| Osakonna esindamine | * Osakonna koostatud dokumendid on allkirjastatud ja viseeritud kooskõlas osakonna käsiraamatuga
* Osakond on kvaliteetselt esindatud PRIA struktuuriüksuste ja juhtkonna töökoosolekutel ja nõupidamistel
* Osakond on PRIA peadirektori ülesandel kvaliteetselt esindatud riigiasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ning suhetes klientidega
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni osakonna 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
 |

### 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
* osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest
* teenistuja ja osakonna 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
* osakonna töö eest
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires
* otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega
* teha koostööd teiste seotud organisatsioonidega
* teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks oma osakonnas ja kogu asutuses
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid
* teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonnajuhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö eeldab tööd dokumentide ja arvutiga ning pidevat suhtlemist inimestega nii vahetult kui ka telefoni ning kirja teel. Täpsus, põhjalikkus ja eeskirjades püstitatud eesmärkide jälgimine on primaarsed tööde läbiviimisel.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

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

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)