**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Liisa Kõrgekivi** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, menetlusbüroo  |
| **Vahetu juht** | Arengutoetuste osakonna menetlusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | puuduvad |
| **Esimene asendaja** | Menetlusbüroo juhataja |
| **Teine asendaja** | - |
| **Keda asendab** | Menetlusbüroo juhatajat oma vastutusala piires |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuniku töö eesmärgiks on toetada osakonna juhte teenuste ja protsesside kaardistuste ja parenduste ning mõõdistuste elluviimisel. Analüüsida osakonna ajahaldussüsteemis TimeLogic (edaspidi TL) olevaid andmeid ja rakendada tulemusi teenuste parendamisel. Anda tagasisidet teenuste juhtidele ning büroo juhatajale Maaelu Arengukava, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi meetmete kui ka riiklike toetusmeetmete menetlemisele kulunud ajaressursi kasutamise kohta, kasutades selleks TL andmeid.

Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega telefoni, kirja teel või koosolekutel, milles on olulisel kohal heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud käitumine

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Ajahaldussüsteemi andmetega töötamine | * Igakuine osakonna TL andmekvaliteet on kontrollitud;
* Vajalikud ettepanekud TL muudatuste kohta on kokku kogutud ja edastatud;
* Vajalikud koolitused TL osas on teenistujatele osakonnas tehtud;
* Koostöös teenuste juhtidega on leitud osakonnas menetlevatele taotlustele nn keskmine menetlusaeg. Toimub pidev jälgimine ja uuendamine selles osas.
* Tööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud viivitamatult teada teenustejuhtidele ja büroojuhatajale.
 |
| Teenuste ja protsesside kaardistus ja analüüs | * Teenuste juhtidega kokkulepitud teenus või protsess on läbitöötatud, analüüsitud ning vajalikud parendusettepanekud edastud;
 |
| Informatsiooni vahendamise koordineerimine asutuse klientidele ja teistele ametiasutustele infotelefoni ja e-posti teel | * Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
 |
| Suhtlemine asutuse klientidega ja teiste ametiasutustega | * Teenistuja on suheldes kliendiga ja teiste ametiasutustega olnud korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud;
* Kokkulepitud tähtaegadest on kinni peetud;
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele  | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta;
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;
* Kahtluste või ebaselguste korral on kirjalikult informeeritud vahetut juhti ja tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, meetmeplaanidest, tööga seotud õigusaktidest, peadirektori kinnitatud protseduuridest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja sisekorraeeskirjast ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
* talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostatavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös PRIA põhimäärusest ja avaliku teenistuse seadusest tulenevaid õigusi;
* saada PRIA juhtkonnalt, osakonna juhatajalt, teenustejuhtidelt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* ette valmistada ja esitada oma vahetule juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* koostöös osakonna juhatajaga otsustada osakonnale antud ressursside kasutamise üle;
* suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Teenistuskoht eeldab head pingetaluvust ja toimetulekut kõige erinevamates suhtlussituatsioonides, sest nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi, koosolekutel kui külastustel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl.Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni kontrollitavate kohta tohib jagada ainult selleks määratud isikutele.Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises 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 :** |
| * telefon
* büroomööbel
* sülearvuti
 | * kantseleitarbed
* paljundusmasin
* printer
* faks
* paberipurustaja
* videoprojektor
* auto
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus,****eriala** | * keskharidus
 | * kõrgharidus
* põllumajanduslik või majanduseriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * juhendamise kogemus
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
 | * kogemus töös dokumentidega
* kogemus toetuste administreerimisel
* inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
 | * hea suhtlemisoskus
* analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
 | * iseseisvus
* õppimisvalmidus
 |

**Ametijuhend kehtib alates 01.03.2019.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rauno Aun

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Liisa Kõrgekivi

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)