# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Rait Põldsamm** |
| **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 arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusosakonna nõuniku (edaspidi nõuniku) tööülesandeks on arendusosakonna juhataja koordineerimisel arendusosakonna põhimääruses toodud ülesannete täitmine tööplaanis kajastatud viisil ja tähtaegadeks. Arendusosakonna põhiülesanne on koordineerida ameti arendustegevusi ja juhtida arendusprojekte ning teha ettepanekuid struktuuriüksustele tööprotsesside tõhustamiseks. Põhiülesannete täitmiseks teeb osakond koostööd teiste ameti struktuuriüksustega.

Nõuniku töö peamiseks ülesandeks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) uue kliendiportaali e-PRIA arendamine, sh tänapäevase kliendiportaali kontseptsiooni loomine ja ellu rakendamine ning kõikide asutuse e-teenuste (peamiselt registrite e-teenused ning PRIAs menetletavate toetusmeetmete (otsetoetused MAK ja EMKF toetused) e-teenused) portaali arendamise koordineerimine. 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** |
| e-PRIA kontseptsiooni loomine ja edasiarendaminee-PRIA ja MATS arenduste tellimine | * Kirjeldatud on tänapäevane ning kliendisõbralik e-teenuste kontseptsioon, mis on aluseks portaali arendamisel.
* On edasi antud MATS (eelkõige e-PRIA) arendamiseks vajalikud tingimused/nõuded;
* Arenduste sisendiks olev info on kogutud erinevatelt lõppkasutajatelt.
* Vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel;
* Standardiülese vaate hoidmine.
* Arendustööde käigus tekkinud probleemide ja täiendavate läbirääkimiste vajalikkuse kohta on antud teada arendusosakonna juhatajale;
* IT arendustööd on prioritiseeritud.
 |
| e-PRIA fookusgrupi loomine ja haldamine | * Fookusgrupp on kokku kutsutud, osalevad kõikide sihtrühmade esindajad.
* Fookusgrupi koosolekute läbiviimine vähemalt kaks korda aastas.
* Fookusgrupilt sisendi saamine e-PRIA arendustöödeks ja tugisüsteemi korraldamiseks.
 |
| Testimine | * Testimised on teostatud tähtaegselt;
* Testimiste tagasiside on antud tähtaegselt.
 |
| e-PRIA-ga seotud koolituste läbiviimine | * Vajalikud koolitused on läbiviidud;
* e-PRIA kasutajad on koolitatud, sh on loodud digitaalsed koolitusmaterjalid;
* Koolitused on läbiviidud tähtaegselt.
 |
| Informatsiooni andmine ja toe pakkumine | * Statistika ja ülevaated on koostatud audititeks, päringutele on vastatud;
* MATS kasutajatele on tugi ja juhendamine tagatud;
* Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni;
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| 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.
 |
| 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.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud arendusosakonna juhataja poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud 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:** |
| * sülearvuti
* telefon
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* printer
* faks
* paberipurustaja
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * põllumajanduslik, kalandus-, keskkonna- või majandusalane eriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas
 | * Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest
* kogemus töös dokumentidega
 |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus
* Hea suhtlemisoskus
* Analüüsioskus
* Juhtimisoskus
 | * Analüütiline mõtlemine
* 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: Mariell Jõesalu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Rait Põldsamm

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)