# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Teenistuja\* | Rein Rosenthal |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja |
| **Alluvad** | Dokumendihalduse büroo juhataja, majandusbüroo juhataja |
| **Esimene asendaja** | Majandusbüroo juhataja |
| **Teine asendaja** | Dokumendihalduse büroo juhataja |
| **Keda asendab** | Haldusosakonna büroode juhatajad |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Haldusosakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida osakonna büroode tööd ning esindada osakonda juhtkonna ees. Töö tulemusena on tagatud asutuse keskuse ja regionaalsete büroode haldustegevuse korraldamine (vajalike kaupade, tööde ja teenustega varustamine, asutuse asjaajamise korraldamine), mis omakorda võimaldab normaalses töökeskonnas klientide teenindamise jm igapäevase töö.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Haldusosakonna töö planeerimine | * Koostöös juhtkonnaga on loodud osakonna büroode arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud osakonna struktuur, allüksuste funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem |
| Osakonna töö korraldamine ja juhtimine | * Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt arenguvajadustele * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Teenistujad teavad osakonna, oma büroo ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud * Haldusosakonna bürood täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile * Büroode teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud * Osakonna teenistujaid puudutav dokumentatsioon (ametijuhendid, isiklikud toimikud jm.) on korras ja ajakohane. * Arenguvestlused on läbi viidud ja vormistatud tähtajaliselt * Bürood on varustatud neile tööks vajaliku informatsiooniga ja büroodest tulev informatsioon jõuab operatiivselt juhtkonnani. |
| Osakonna töö kontrollimine | * Bürood täidavad ettenähtud ülesandeid, raha, materiaalseid vahendeid ja aega kasutatakse eesmärgipäraselt ja efektiivselt * Tegevuste analüüs on regulaarne ja optimaalne * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja |
| PRIA keskuse ja regionaalsete büroode haldustegevuse korraldamine | * Asutuse osakonnad ja bürood on varustatud neile tööks vajalike ruumide, teenuste ja vahenditega * Vastavalt keskuse ja büroode funktsioonide arengukavale on planeeritud nende haldus- ja majandusareng. Plaanid on teostatud tähtaegadeks. * Ehitus-, remont- ja hooldustööd on planeeritud ja teostatud ressursisäästlikult vastavalt vajadusele * Probleemid on lahendatud adekvaatselt ja operatiivselt pidades silmas asutuse tööeesmärke |
| PRIA majanduskulude planeerimine ja jälgimine, eelarve koostamisel osalemine | * Haldusosakonna juhataja on kursis asutuse arenguvajadustega ja on teinud ettepanekud eelarvesse majandus- ja halduskulude planeerimisel * Ta on pidevalt kursis asutuse eelarve ja jooksvate kuludega * Majanduskulude tegemisel on lähtutud asutuse prioriteetidest ja eelarvet ei ole ületatud |
| Kaupade, tööde ja teenuste sisseostmiseks hangete korraldamine | * Haldusosakonna juhataja on kursis asutuse vajadustega ja on planeerinud sisseostud ja hanked vastavalt asutuse vajadustele * Hanked on läbi viidud seadusenõuetest lähtuvalt, tähtaegadest ja protseduuridest on kinni peetud * Kaebuste ja vaidluste korral on asutus adekvaatselt esindatud |
| PRIA keskuse turvasüsteemide korraldamine ja haldamine | * On olemas kirjalikud turvaeeskirjad, -protseduurid, registreerimisžurnaalid ja ohuplaanid. Kõik asutuse teenistujad teavad ja järgivad neid * Keskuse kõik tööruumid on varustatud valvesüsteemidega. Need on töökorras ja kõik teenistujad oskavad neid kasutada. * On olemas ühtne lukustussüsteem ja kiipkaardisüsteem. Võtmed ja kiipkaardid on tellitud teenistujatele ja jagatud vastavalt juurdepääsuõigusele * Turva- ja juurdepääsuprobleemide korral on haldusosakonna juhataja reageeritud viivitamatult ja adekvaatselt nii, et asutuse turvalisus on tagatud |
| Töötervishoiu, tööohutuse- ja kaitse korraldamine, töökeskkonnale esitatavate nõuete jälgimine | * Ameti teenistujatele on läbi viidud töökaitsealast koolitust * Ameti teenistujate töökohad ja –vahendid vastavad tööohutuse seaduse ja rakendusmääruste nõuetele * Nõuetele mittevastamise juhtudel on viivitamatult informeeritud juhtkonda ja asutud puudusi kõrvaldama * On koostatud õnnetusjuhtumis tegutsemise kord ja protseduurid, kõik asutuse teenistujad on sellega kursis ja järgivad vajadusel * Keskuses ja büroodes on olemas vajalik arv tulekustutusvahendeid, esmaabivahendeid, juhendmaterjale jms. * Kõik tööõnnetused on registreeritud ja menetletud vastavalt seadusele * PRIA teenistujate esmane ja perioodiline töötervishoiu-arstlik kontroll on läbi viidud |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta. * Puudumisel on teda asendanud määratud büroo juhataja |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad rahuldava informatsiooni osakonna töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on esitatud nõutav dokumentatsioon ja korraldatud kohtumised vajalike isikutega * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (haldusosakonna bürood, juhtkond, piirkondlikud bürood, teised osakonnad) * Teenistuja on kinni pidanud konfi-dentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
|  |  |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest * osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös 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 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonnajuhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartus. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires, sh. regionaalsete büroode külastusi ja vahel ka välissõite. Struktuuriüksuse juhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi, meilitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl, sh. aruandluse koostamine, kirjavahetus jm. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus 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:** |
| * arvuti * telefon ja mobiiltelefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * printer * faks * paberipurustaja |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Kõrgharidus majandus- või juriidilisel erialal |
| **Teadmised, kogemused** | * Vähemalt 5 aastane töökogemus * Juhtimiskogemus * Kogemus töös dokumentidega * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas * Inglise keele algtasemel valdamine kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * vene keele või mõne teise võõrkeele valdamine * Riigihangete korraldamise kogemus * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Teadmised ehitusest, transpordist, tööohutusest ja töötervishoiu alasest seadusandlusest |
| **Oskused** | * Juhtimisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Autojuhiluba B kat. * Väga hea suhtlemisoskus | * Meeskonnatöö oskus * Projektijuhtimise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

VAHETU JUHT Nimi

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi

Kuupäev Allkiri