# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja\* | **Riin Palta** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Haldusosakond |
| **Vahetu juht** | Haldusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Haldusosakonna peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Haldusosakonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu-ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on koostöös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) teenistujatega dokumendihalduse valdkonna vajaduste, õiguspärasuse ja loogikate jälgimine ning täitmine.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | Töötulemused ja kvaliteet |
| Dokumendihalduse valdkonna korraldamine | * On viidud dokumendihalduse valdkonna ja seadusandlusest tulenevad vajadused, nõuded ja soovid töögruppi ning vajadusel on konsulteeritud teisi valdkondi esindava üksuse töötajatega.
* On püstitatud ja kirjeldatud nõuded Jira-s.
* On osaletud protsesside väljatöötamises PRIA info- ja kliendihaldussüsteem toimimiseks.
* On osaletud lähteülesannete kirjutamises, analüüsis.
* PRIA info- ja kliendihaldussüsteemi tarkvaralahenduse valmimisel on osaletud tarkvara testimises.
 |
| Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi haldamises osalemine | * Võimalusel on dokumendihaldussüsteemi arendustegevused, analüüs ja testimised teostatud koostöös. projektimeeskonna ja arendajaga
 |
| Koolitamine | * Dokumendihalduse alased koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud.
* PRIA info- ja kliendihaldussüsteemi lõppkasutajate koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud.
 |
| Asutuse klientidele informatsiooni andmine ja telefonile vastamine | * Teenistuja on kursis asutuses teostatavate töödega.
* Suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni.
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Töökoosolekutel ja töögruppides osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest ning osalenud töögruppides, kus tema kohalviibimine on kohustuslik.
* Teenistuja osaleb vahetu juhi korraldusel asutuse arendustegevustes
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |

### 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.
 |

### 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.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, sisaldades paberi- ja arvutialast tööd ning suhtlemist inimestega. Suheldes klientidega peab peaspetsialist olema kompetentne, abivalmis ja sõbralik. 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
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* paberipurustaja
* skanner
* printer
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus
 | * erialane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Dokumendihalduse aluste tundmine
 | * mõne muu võõrkeele valdamine
* töökogemus dokumendihalduses
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* hea suhtlemisoskus
 | Vähemalt ühe dokumendihaldustasrkvara tavakasutajast paremal tasemel tundmine |
| **Omadused** | * korrektsus ja täpsus
* kiirus
* meeskonnatöö valmidus
* õppimisvalmidus
 | * iseseisvus
* hea stressitaluvus
* korrektne välimus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Rein Rosenthal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Riin Palta

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)