# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja  |
| Teenistuja | **Riina Otsa** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja Kertti-Airin Pärli |
| **Alluvad** | Otsuste/maksete/tehnilise abi ja halduskulude arvestuse peaspetsialistid |
| **Esimene asendaja** | Osakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja** | Osakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Osakonna juhataja asetäitjat ja nõunikku |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna juhataja töö peamisteks ülesanneteks on korraldada ja koordineerida vastutusala tegevusi eesmärgiga tagada asutuse finantsarvestus, otsuste projektide kooskõlastamine, vastuvõtmine ja väljamaksete teostamine, teostada osakonna töö planeerimist ning arenguvajaduste kaardistamist, tagada hea klienditeeninduse tavade ja teenindusstandardi rakendamine oma vastutusala piires. Osakonnajuhataja osaleb Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja oma osakonna eelarve koostamise protsessis, määrab oma osakonna eelarvevahendite jaotuse, jälgib osakonna eelarve täitmist, töötab välja otsuste/maksete/tehnilise abi ja halduskulude arvestuse valdkonna teenistujate ametijuhendid ja viib läbi nendega arenguvestlused, koostab osakonna koolitusplaani.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, finantsosakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, peadirektori kinnitatud protseduuridest, avaliku teenistuse seadusest ja antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna töö planeerimine ja juhtimine | * Koostöös osakonna juhataja asetäitja, nõuniku ja PRIA juhtkonnaga on loodud eeldused osakonna arenguks ja süsteemseks toimimiseks, planeeritud on osakonna struktuur ning püstitatud eesmärgid, planeeritud vajalik personal, koolitus, eelarve, kontrolli- ja aruandluse süsteem
* Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt tegevuskavale ja püstitatud eesmärkidele
* Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad oma osakonna ja asutuse struktuuri, eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhenditega, samuti sooritusstandardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud
* Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile ja eeskirjadest tulenevatele nõuetele
* Teenistujad teavad asutuses kehtivaid teenindusstandardeid ja hea klienditeeninduse põhimõtteid ning rakendavad neid igapäevases suhtlemises klientidega
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas. Töökoha ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud õigeaegselt
* Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada
* Teenistujate puhkuste ja asenduste kalender on õigeaegselt koostatud
* Teenistujaid puudutav dokumentatsioon on korrektne ja ajakohane
* Osakonna ülesannete efektiivsemaks täitmiseks on õigeaegselt tehtud juhtkonnale ettepanekud muudatusteks ning rakendatud korrigeerivad tegevused ning planeeritud koolitused
 |
| Otsuse projektide kooskõlastamine ja kontrollimine, õigeaegne väljamaksete tegemise tagamine | * Kõik otsuse projektid on õigeaegselt kontrollitud ja kooskõlastatud.
* Väljamaksed toetuste saajatele on teostatud õigeaegselt.
* Sildfinantseerimise ja arvelduskrediidiga seotud arvestus on tagatud ja tagastamisega seotud tegevused on tähtaegselt teostatud;
 |
| Osakonna töö kontrollimine | * Osakonnajuhataja teostab regulaarseid kontrolltegevusi veendumaks, et osakonna teenistujad täidavad tööülesandeid vastavalt ametijuhenditele ja protseduuridele
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed
* Arengu- ja hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud ajakavale ning vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
 |
| Osakonna esindamine | * Osakonna poolt koostatud dokumendid on allkirjastatud ja viseeritud kooskõlas osakonna ja PRIA eeskirjade ja asjaajamiskorraga
* Osakond on adekvaatselt esindatud PRIA struktuuriüksuste ja juhtkonna töökoosolekutel ja nõupidamistel
* Osakond on PRIA peadirektori ülesandel adekvaatselt esindatud riigiasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ning suhetes kolmandate isikutega
* Osakonnalt nõutavad aruanded on teenistujate poolt koostatud ja esitatud tähtajaks vajalikele adressaatidele
 |
| Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesannete täitmine | * Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesanded on korrektselt täidetud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid
* Asendab osakonna juhataja asetäitjat ja nõunikku
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info on edastatud operatiivselt kõikidele osapooltele (PRIA juhtkond, struktuuriüksuste juhid)
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
* oma vastutusala sujuva ja korrektse töökorralduse eest;
* oma vastustalasse kuuluvate üksuste eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest.
 |

## ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIA juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, teavet ja abi vastavalt nende töövaldkondadele;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* ette valmistada ja esitada oma otsesele juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul;
* osaleda PRIA juhtkonna nõupidamisel;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* vastutusala piires otsustada antud ressursi kasutamise üle.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töökoht on põhiliselt Tartus. Tööga võivad aeg-ajalt kaasneda lähetused Eesti piires ja ka välissõidud. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist klientidega ja kolmandate osapoolte esindajatega. Täpsus, põhjalikkus ja eeskirjade järgimine 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
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Finants- või majandusalane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Juhtimiskogemus
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Kogemus töös dokumentidega
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
 |  |
| **Omadused** | * Suhtlemisoskus
* Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
 | * Õppimisvalmidus
* Hea stressitaluvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kertti-Airin Pärli

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Riina Otsa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)