# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Signe Orgse** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Teabeosakond |
| **Vahetu juht** | Teabeosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Teabeosakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Teabeosakonna juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Teabeosakonna peaspetsialisti, teabeosakonna juhtivspetsialisti. |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Teabeosakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA)sisekommunikatsiooni projektide juhtimine, tegevusplaanide koostamine ja elluviimine. Lisaks kuuluvad tööülesannete hulka asutuse ürituste korraldamine ja asutuse meenete tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Sisekommunikatsiooni valdkonna arendamine, projektide juhtimine. | * Sisekommunikatsiooni alased tegevusplaanid on koostatud;
* Ülevaadet asutuse sisekommunikatsiooni kanalitest ning nende toimimise efektiivsusest on olemas ja ning vastavalt eelarvelistele võimalustele tegeletakse nende arendamisega.
* On kujundatud ja juurutatud asutuse sisekommunikatsioonialased tavad ja harjumused.
 |
| Intraneti arendamine | * Asutuse intraneti arendused on ellu viidud arvestades PRIA teenistujate vajadusi.
* Asutuse intraneti lahenduse kasutamiseks ja kasutajate juhendamiseks vajalikud koolitused on läbitud ja teadmised omandatud.
* Intraneti kasutamiseks ja haldamiseks vajalikud koolitused on läbi viidud.
 |
| Intraneti sisu haldamine | * On tagatud üldise intraneti sisu hoidmine aja- ja asjakohasena.
* Osakondadele/teenistujatele delegeeritud intraneti sisu aja- ja asjakohasena hoidmine on vajadusel koordineeritud.
 |
| Meened | * Välja on töötatud ameti meenemajanduse põhimõtted
* Meenete tellimisel on järgitud ameti meenemajanduse põhimõtteid.
* On olemas ülevaade ja arvestus meenete hetkeseisust.
* Vajadusel on tellitud uued meened.
 |
| Ameti ajaveebi arendamine ja haldamine | * On välja arendatud ameti ajaveeb ja selle sisu on hoitud aja- ja asjakohasena
 |
| Ürituste korraldamine | * Asutusesisesed üritused on korraldatud.
* Vajadusel on osaletud asutuse koostööpartnerite ja külalistega seotud ürituste korraldamisel.
 |
| PRIA klientide nõukoja ettevalmistamine ja korraldamine | * Nõukoja istungid on sisuliselt ja tehniliselt ettevalmistatud ja läbi viidud ja istungite korraldus on ladus ja korrektne. Istungid on protokollitud.
 |
| Eelarve ja töö planeerimine | * Aasta tööplaan ja eelarve on koostatud ja kooskõlastatud teabeosakonna juhatajaga.
* On peetud kinni kokkulepitud eelarvevahendite kasutamisest.
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * On korraldatud vajaliku info jõudmine operatiivselt kõikide osapoolteni.
* Ei ole väljastatud ametisiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbi viidud.
 |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada.
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud.
 |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja/või vajalik.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |

### 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 ja teistest ameti tööd reguleerivatest aktidest 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 eelarveressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui silmast-silma. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Asutuse töötajatega, koostööpartnerite kui klientidega suhtlemisel peab teabeosakonna peaspetsialist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ning kinni pidama antud lubadustest.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
 | * kontoritarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus
 | * kommunikatsioonivaldkonna haridus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Kogemus sisekommunikatsiooni spetsialistina
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Ürituste korraldamise kogemus
* Intraneti sisu haldamise kogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
* Tehniline taiplikkus
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Analüüsivõime ja üldistamisvõime
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Initsiatiivikus
 | * Õppimisvalmidus
 |

TÖÖANDJA ESINDAJA Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT Epp Schmidt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA Signe Orgse

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)