# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Analüütik |
| Teenistuja\* | **Tiia Sutt** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Analüütik |
| **Teine asendaja** | Analüütik, Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Analüütikut, Eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Analüütiku tööülesanneteks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) eelarveprotsessis osalemine, see tähendab nii toetuste kui halduseelarve sh (MAK ja EKF/EMKF tehnilise abi eelarve) koostamine, selleks informatsiooni kogumine, eelarve täitmise jälgimine ning täpsustuste ja muutmisettepanekute tegemine, eelarvevahendite järgmisse aastasse üle viimise ettepanekute tegemine, eelarve kohta erinevate analüüside ja raportite koostamine ning MAK ja EKF/EMKF tehnilise abi toetuse taotluste koostamine ja esitamine.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Riigieelarveprotsessist tulenevate andmete kogumine ja esitamine Maaeluministeeriumisse, vajadusel eelarve info sisestamine REIS-i (Riigieelarve infosüsteemi) | * Teenistuja teab nõutavate andmete esitamise eesmärke, esitamise vorme ja tähtaegu * Andmed on esitatud ja sisestatud korrektselt ja õigeaegselt |
| PRIA osakondade eelarvete koostamise protsessi koordineerimine, eelarvete analüüs, koondeelarve kokkupanek ja eelarve täitmise jälgimine | * Asutuse teiste osakondadega on kokku lepitud, millised andmed mis tähtajaks laekuvad * Teenistuja tunneb andmetöötluspõhimõtteid * Andmed on töödeldud kujule, mis võimaldab nende analüüsimist |
| Eelarvega seotud päringutele vastamine | * Andmed on valmis ja esitatud tähtajaks |
| MAK ja EKF/EMKF tehnilise abi toetustaotluste koostamine ja hiljem kasutamise eelarve jälgimine | * Toetustaotlused on koostatud ja esitatud tähtajaks. * Taotluste eelarve täitmise ülevaated esitatud |
| 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 kõikidel töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| 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; * oma vastutusvaldkonda kuuluvate andmete korrektsuse ja ajakohasuse 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

|  |
| --- |
| Analüütiku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Töö eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Töö lahutamatuks osaks on konfidentsiaalsus – informatsiooni asutuse kulude ja eelarve kohta tohib jagada kooskõlastades otsese juhiga.  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 * faks * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem- või keskeri | * Majanduseriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Kogemus eelarvete koostamise ja jälgimise alal * Kogemus analüüsialases töös |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus | * Väga hea arvutioskus (MS Excel profitase) |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime | * Kiirus * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Eva Pihelgas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Tiia Sutt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)