

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet
AMETIJUHEND

Teenistuskoha nimetus	Peaspetsialist
Teenistuja*	Aaro Abolkaln
Koht asutuse struktuuris	Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo
Vahetu juht	Tarkvaraarenduse büroo juhataja
Alluvad	Alluvaid ei ole
Esimene asendaja	Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud peaspetsialist või projektijuht
Teine asendaja	Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja
Keda asendab	Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti
Hindamine	Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialisti) tööülesandeks on PRIA Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) tegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud tarkvarade arendus- ja hooldusprojektides sh MAK (Maaelu arengukava) meetmete administreerimist toetavates arendus- ja hooldusprojektides osalemine analüütiku, testijuhi ja testija rollis.

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

TÖÖKOHUSTUSED

Peamised tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
Tarkvara nõuete ja vigade analüüs	<ul style="list-style-type: none">• Uute või muutunud nõuete mõju tarkvarale on välja selgitatud• Koostatud on analüüsidokumentatsioon• Tarkvara testimine on korraldatud piisavas mahus• Tarkvara on testitud ja vead raporteeritud• Tarkvaras avastatud vigade põhjus on tuvastatud, veaparanduste tegemine korraldatud ja vead on kõrvaldatud
Projektijuhi abistamine infotehnoloogiliste arendusprojektide koordineerimisel ja juhtimisel	<ul style="list-style-type: none">• On kinni peetud projektiplaanis ettenähtud eesmärkidest ja tähtaegadest

*Ametijuhendis kasutatakse üldmõistet teenistuja nii töötajate kui ametnike kohta

	<ul style="list-style-type: none">• On koostatud ja esitatud vajalikud aruanded projekti kulgemise jälgimiseks
Süsteemi administreerimine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on süsteemid seadistanud nii, et see toetab nende funktsionaalsust lähtuvalt arendaja juhenditest ning kasutaja vajadustest
Töökoosolekutel osalemine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja võimalik tulenevalt teistest tööülesannetest
Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta• Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
Infovahetuse korraldamine organisatsioonis	<ul style="list-style-type: none">• Vajalik info jõuab kõikide osapoolteni• Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
Lisaülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• Vahetu juhi või projektijuhi poolt määratud tööalased lisaülesanded on täidetud

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;
- projektiplaanis kokkulepitud tulemuste saavutamise eest planeeritud tähtaegadeks ning planeeritud ressursiga.

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 kuulavas 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.

TÖÖ ISELOOM

Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Peaspetsialisti töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Samuti on olulisel kohal meeskonnatöö.

Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, olema kursis tarkvaraarenduse alaste uute meetodite ja suundadega, lugema vastavat kirjandust. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.

TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

Teenistuja töövahenditeks on:	Tal on kasutada:
<ul style="list-style-type: none">• arvuti• telefon• büroomööbel	<ul style="list-style-type: none">• kantseleitarbed• koopiamasin• faks• paberipurustaja• printer

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

	Kohustuslikud	Soovitavad
Haridus, eriala	<ul style="list-style-type: none">• Kõrgharidus või selle omandamine või IT-alane kutseharidus	<ul style="list-style-type: none">• Kõrgharidus soovitatavalt IT alane
Teadmised, kogemused	<ul style="list-style-type: none">• Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas• Inglise keele valdamine suhtlustasemel	<ul style="list-style-type: none">• Teadmised tarkvaraarenduse meetodikatest• Tarkvaraarenduse alane töökogemus• Meeskonnatöö kogemus
Oskused	<ul style="list-style-type: none">• Arvutikasutamisoskus• Hea suhtlemisoskus• Analüüsioskus	
Omadused	<ul style="list-style-type: none">• Korrektsus ja täpsus• Meeskonnatöö valmidus• Hea stressitaluvus	<ul style="list-style-type: none">• Iseseisvus• Õppimisvalmidus

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet
Ametijuhend
Aaro Abolkaln

VAHETU JUHT

Nimi: Maris Ode

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA

Nimi: Aaro Abolkaln

Kuupäev

Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)