# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Signe Pruul** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo |
| **Vahetu juht** | Tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Alluvad** | 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 Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) tegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud tarkvarade arendus- ja hooldusprojektides sh MAK (Maaelu arengukava) ja EMKF (Euroopa Merendus- ja Kalandusfond) meetmete administreerimist toetavates arendus- ja hooldusprojektides osalemine analüütiku, testijuhi ja testija rollis.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Geoinfosüsteeme puudutava tarkvara arendamises ja hoolduses osalemine, sh analüüsi koostamine | * Teenistuja on ette valmistanud, kokku kutsunud vajalike osapooltega analüüsikoosolekud ja need läbi viinud vastavalt projektiplaanile. * Teenistuja on kaardistanud sisupoole nõuded tarkvarale ja koostanud kokkulepitud analüüsi. * Teenistuja on jooksvalt täiendanud analüüsi täpsustunud nõuete alusel. |
| Päringute koostamine ruumiandmebaasides | * Päringud on tähtaegselt koostatud, tulemused on kontrollitud ja tähtajaks adressaatidele edastatud. |
| Ameti ruumiandmeid haldavate infosüsteemide töö testimine ja kasutajate nõustamine | * Ruumiandmeid haldavate infosüsteemide kasutajad on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi. * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on projektijuhti operatiivselt informeeritud. * Parandusettepanekud või täienduste kirjeldused on arendajale esitatud tähtajaliselt. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. |
| Testijuhtimine | * Teenistuja on koostanud tema vastutada antud projektides testplaani ning korraldab testimise läbiviimise. * Teenistuja on vajadusel läbi viinud funktsionaalsuse testimise eel tehnilise testimise ja pärinud testijatele vajalikud testandmed. * Teenistuja on kontrollinud testijate tegevust ja teinud testimise käigust kokkuvõtted. |
| Süsteemi administreerimine | * Teenistuja on süsteemid seadistanud nii, et see toetab nende funktsionaalsust lähtuvalt arendaja juhenditest ning kasutaja vajadustest. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta. * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide osapoolteni (IT osakond, teised osakonnad ja bürood). * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada. * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud. |
| 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 informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * projektiplaanis teenistujale pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös töölepingu seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega; * 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; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti töö on paikse iseloomuga, töökoht on Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Peaspetsialisti töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega.  Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

**TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti, * telefon, * printer, * büroomööbel. | * kantseleitarbed, * koopiamasin, * paberipurustaja. |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus või selle omandamine | * Kõrgem haridus ruumiandmete töötlemisega seotud erialal või IT alane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas. * Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas. * Teadmisest tarkvaratestimisest ja selle korraldamisest. | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest. * Varasem kokkupuude registrite või andmebaasidega. * Geoinfosüsteemide rakendamise kogemus. * Baasteadmised infosüsteemidest ja kartograafiast.   CAD või GIS tarkvaraga töötamise kogemus. |
| **Oskused** | * Töövahendite kasutamine. * Hea suhtlemisoskus. * Analüüsioskus. * Meeskonnatöö. | * Inimeste kaasamise oskus. * Spetsiaaltarkvara tundmine. |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus. * Iseseisvus. * Hea pingetaluvus. * Loovus. * Õppimisvõime. | * Loovus. * Kiirus. |

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Maris Ode

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Signe Pruul

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)