# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Peeter Lind** |
| **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 Ameti põhitegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud tugiinfosüsteemide arendus- ja hooldusprojektides, s.h MAK (Maaelu arengukava) ja EMKF (Euroopa kalandusfond) meetmete administreerimist toetavates arendus- ja hooldusprojektides osalemine arendaja ja disainija rollis.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Andmeaida arendamine, andmeaida liidestustele uute lahenduste väljatöötamine, andmelaadimistele jätkusuutlike lahenduste leidmine, laadimisvigade monitoorimine ja parandamine | * Vajalikud arendused ja testid on sooritatud ning dokumentatsioon selle kohta koostatud * Laadimisvead on järjepidevalt monitooritud ja vastavad parandused süsteemis tehtud |
| Andmepäringute laadurite arendamine ja hooldamine | * Vajalikud laadurid on olemas ja töökorras |
| Tarkvara nõuete ja vigade analüüs | * Uute või muutunud nõuete mõju andmeaidale on välja selgitatud * Andmeaidas avastatud vigade põhjus on tuvastatud ning vead kõrvaldatud. |
| Päringute kirjutamine | * Korrektsed andmepäringud on koostatud õigeaegselt ning vastavad äripoole nõudmistele. |
| Tarkvara peakasutaja koolitamine ja juhendamine | * Tarkvara peakasutajad on koolitatud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| 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, juhtkond, teised osakonnad ja bürood) * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud |
| 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 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 töölepingu seadusest, 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; * 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 suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Samuti on olulisel kohal nii iseseisvalt töötegemise oskus kui meeskonnatöö.  Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega, olema kursis tarkvaraarenduse alaste uute meetodite ja suundadega, lugema vastavat kirjandust.. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus või selle omandamine või IT-alane kutseharidus | * Kõrgharidus soovitavalt IT alane |
| **Teadmised, kogemused** | * Tarkvaraarenduse alane töökogemus * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas * Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas * Kogemused andmeaitade ehitamisel * Meeskonnatöö kogemus | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Analüüsivõime * Hea pingetaluvus * Iseseisvus * Otsustusjulgus * Õppimisvalmidus |  |

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 Peeter Lind

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)