# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Kristjan Ranna** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo |
| **Vahetu juht** | Taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkavaraarenduse büroo tarkvaraarendaja või projektijuht |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo tarkvaraarendajat |
| Hindamine | Kohustuslik katseaja lõpu vestlus |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialisti) tööülesandeks on NIVA projektiga seotud tarkvaraarendus. Põhiliseks tööks on tarkvara lähtekoodi kirjutamine, vastavalt väljatöötatud ja kokkulepitud disainile, samuti vajadusel tarkvara analüüsis kaasa mõtlemine ja sobivate arenduslahenduste leidmine.

Tööülesandeid ja tööalaseid korraldusi annab teenistujale lisaks vahetule juhile ka infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuht (NIVA projektijuht). Katseaja lõpu vestluse viib läbi infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuht.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| NIVA projektiga seotud tarkvara arendamise läbiviimine ja dokumentatsiooni koostamine (süsteemi disaini väljatöötamisel osalemine, lähtekoodi kirjutamine vastavalt väljatöötatud ja kokkulepitud disainile, erinevate tehniliste lahenduste pakkumine) | * Nõutud arendused on tehtud ning dokumentatsioon selle kohta koostatud * Projekti eesmärkidest ja tähtaegadest on kinni peetud |
| Tarkvara nõuete ja vigade analüüsis osalemine (koostöös projektimeeskonnaga) | * 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 * Projekti eesmärkidest ja tähtaegadest on kinni peetud |
| Projektijuhi abistamine tarkvara kasutusjuhendite koostamisel | * Tähtajaks on koostatud tarkvara kasutusjuhendid |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja võtab osa toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide NIVA projektiga seotud osapoolteni (projektimeeskond, vajadusel IT osakond ning teised osakonnad ja bürood) * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi ja projektijuhi 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 vara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse 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 tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; * suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus, võimalik on teha kaugtööd. Töö on paikse iseloomuga. 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. Olulisel kohal on meeskonnatöö.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti koos lisaseadmetega * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * 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 * Meeskonnatöö kogemus | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest * Kogemus ruumiandmete töötlemisega |
| **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: Olaf Laurisson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Kristjan Ranna

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)