# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Arendusnõunik |
| Teenistuja\* | **Kristi Sula** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve- ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | osakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Osakonna juhataja asetäitja, nõunik, analüütik |
| **Keda asendab** | Osakonna juhataja asetäitjat, osakonna juhatajat, nõunikku |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusnõuniku tööülesanneteks on osaleda osakonnaga seotud IT tarkvarade arenduses osakonna esindajana PRIA aruandlust, teadmusteenuseid jm juhtimisinfo kogumise ja analüüsimisega seotud vajadustest lähtuvalt. Arendusnõunik on PRIA andmeaida valdajaks. PRIA aruandlusnõuete analüüsimine toimub eesmärgiga aruandeid automatiseerida ning seeläbi vähendada osakonnas kuluvat tööaega andmete kättesaadavusele. Arendusnõunik osaleb osakonna IT tarkvarade arenduses koostades lähteülesandeid IT arenduseks ning testimisega. Andmeaida arendamisvajaduste kaardistamisel ja tööde tellimisel tuleb hinnata ja analüüsida ka MAK ja EMKF meetmete andmevajadust.

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** |
| --- | --- |
| Andmeaida äripoole arendusvajaduste püstitamine ja realiseerimise juhtimine sh. MAK ja EMKF meetmete andmevajadusest tingitud arenduste teostamine | * Arendusülesanded on püstitatud, hinnatud ning eelarve realiseerimiseks taotletud * Andmeaida eelarve on kasutatud eesmärke ja püstitatud eesmärke silmas pidades |
| Aruandlusest tuleneva andmevajaduse ja aruannete koostamise probleemide analüüs ja sisendi esitamine arendusse | * Algsüsteemidele on andmevajadus esitatud * Andmeaida arendusse on sisend antud * Testimisel osalemine ja testimise tulemuste esitamine kokkulepitud tähtaegadel * Aruandluseks vajalikud korrektsed andmed on olemas |
| Automaataruannete loomine ja haldamine BOs | * Tunneb programmi piisavalt korrektseks algandmete päringuks * Automaataruanded on loodud * Automaataruanded on hallatud * Teised analüütikud oskavad loodud aruandeid kasutada |
| Andmepäringutele vastamine | * Ad-hoc päringud on vastatud korrektselt, tähtaegselt ja õiguspäraselt. |
| Statistiliste aruannete ja analüüside koostamine | * Teenistuja teab nõutavate aruannete eesmärke, aruannete esitamise vorme ja tähtaegu. * Vastavalt sellele informatsioonile planeerib ja korraldab oma töö. * Aruanded on valmis, korrektsed ja esitatud tähtajaks. |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. * Toetuste toimikute käitlemisel on järgitud kõiki protseduuridest tulenevaid nõudeid. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. |
| 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 |
| Infovahetuse teostamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni. * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| 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

|  |
| --- |
| Teenistuskoha asukoht on Tartus, tööd tehakse üldjuhul kaugtööna. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt paberi- ja arvutitööd. Töö eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Täpsus ja korrektsus on primaarsed, analüüsivõime vajalik. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  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 * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Infohaldus, IT, majandus vms |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Kogemus IT süsteemide arenduses * Kogemus analüüsialases töös |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus | * Väga hea arvutioskus (MS Excel profitase) |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Analüüsioskus * Meeskonnatöö valmidus | * Kiirus * Õppimisvalmidus |

**Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 03.02.2022**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Koel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kristi Sula

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)