# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töötaja | **Marek Sander** |
| Töökoht | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuht |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Alluvad** | Alluvaid ei ole |
| **Esimene asendaja** | Tarkvaraarenduse büroo süsteemianalüütik |
| **Teine asendaja** | Tarkvaraarenduse büroo süsteemianalüütik |
| **Keda asendab** | Tarkvaraarenduse büroo süsteemianalüütikut |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Projektijuhi töö eesmärgiks on tagada temale infosüsteemide portfellis hallata määratud infosüsteemide (sh MAK ja EMKF toetuste menetlemiseks mõeldud) teenustaseme lepingute täitmine, arendusvajadustega seotud projektijuhtimine ning teiste infoturbepoliitikast tulenevate tegevuste teostamine koos talle osakonna juhataja otsusega määratud meeskonnaga.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Meeskonna juhtimine | * Arendustööde teostamiseks vajalik meeskond on planeeritud.
* Töökorraldus ja rollijaotus meeskonnas on kokkulepitud ja juurutatud.
* Meeskonna liikmeid on juhendatud ja toetatud.
* Toimub asjakohane ja piisav kommunikatsioon ning suhtlemine teiste projektis osalevate partneritega sh arenduspartneriga.
 |
| Projekti juhtimine | * On koostatud projektiplaan.
* Tagatud on projektiplaani täitmise jälgimine.
* Koostöös projektis osaleva meeskonnaga on kaardistatud projekti arendusvajadused ja osaletud analüüsi, testimise ja arenduse protsessis.
* Projekti dokumentatsioon ja aruandlus on tagatud.
* On koostatud ja esitatud vajalikud aruanded arenduste kulgemise jälgimiseks.
* Meeskonnaga on eesmärgistatult ja tulemuslikult läbi viidud projekti koosolekud.
* Projekti edenemisest on juhtrühmas koostatud ülevaated.
* Lepingu alused tööd on akteeritud ja eelarve jälgitud.
* Tellitud vajadused on realiseeritud tähtaegselt ja vastavalt metoodikatele.
 |
| Ressursside jälgimine | * Projekti eelarve ja ressursside üle on peetud arvestust.
* Tagatud on eelarve efektiivse kasutuse jälgimine.
 |
| Infovahetuse organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
 |
| Osalemine oma teenistusülesannetega seotud kohtumistel EV piires ja vajadusel ka väljaspool EV-d | * Asjakohane info on operatiivselt kõigi vajalike osapoolteni viidud.
 |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus | * Kõrgharidus (soovitavalt IT alane) või IT alane kutseharidus või töökogemus IT projektijuhina
 |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest
* Väga hea eneseväljendamis - ja suhtlemisoskus
* Enesejuhtimis- ja koostööoskus
* Iseseisva õppimise ja töötamise oskus
* Meeskonnatöö kogemus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kohusetunne
* Iseseisvus
* Algatusvõime
* Hea analüüsivõime
* Avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus
* Kõrge vastutustunne
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 02.01.2023**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Taavi Pettai

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Marek Sander

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)