# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Sille Roomets** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna ärianalüütikut, arendusosakonna juhatajat  |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |
| Töökorralduse erikord | Ei kohaldu |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Arendusosakonna nõuniku (edaspidi nõunik) töö eesmärk on juhtida PRIA-s Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning PRIA koostööprojekti „Ettevõtja digivärava väljaarendamine“, mille käigus realiseeritakse lahendused, mis võimaldavad PRIA poolt pakutavaid teenuseid pakkuda läbi eesti.ee portaali (kogu suhtlus PRIA süsteemide ja eesti.ee vahel toimuks automaatselt). Lisaks teha tihedat koostööd Maavärava projektiga ning esindada MKMi vaadet PRIA projektides.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus**  |
| Vastavalt tööplaanile arendusosakonna juhataja poolt esitatud ning kokkulepitud tööülesannete täitmine | * Esitatud tööülesanded on korrektselt ning tähtaegselt täidetud
 |
| Erinevate arendusprojektide juhtimine ja organisatsiooni üleste arenduste koordineerimine | * Projekt ja meeskond on vastavalt arendusprojektide juhtimise metoodikale ja projektiplaanile korrektselt juhitud.
* Töödest ja nende prioriteetidest on ülevaade.
* Ülesanded meeskonnaliikmete vahel on jagatud, projekt on ajakavas.
* Igapäevatoimetused on korraldatud

(püstijalad, retrod, sprindi planeerimised).* Vajadusel hankelepingute ettevalmistamisel osaletud ning tööd vastu võetud
* IT arenduspartneritega suhtlemine
* Koostöös ärianalüütikuga on teostatud ärianalüüs (meetmete kirjelduste koostamine, seadistuste tellimine) ja IT partnerile tellimus(ed) esitatud ning tarned testitud.
 |
| Käskkirjaga kinnitatud või muudel alustel kokku lepitud töögruppides osalemine või nende juhtimine | * Töögruppides on vastavalt kokkulepetele osaletud/juhitud silmas pidades kokkulepitud tulemeid ja tähtaegu
 |
| 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 ja teiste seotud organisatsioonidega | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide tööga seotud osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud arendusosakonna juhataja poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

 **AMETIKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| Töökogemus  | * Töökogemus it-projektijuhina ja/või projektijuhina
 |
| **Teadmised, oskused** | * projektijuhtimise metoodika
* avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine
* eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas
* inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas
* väga hea eneseväljendamise- ja suhtlemisoskus
* koostöö-, analüüsi- ja juhtimisoskus
* arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses
 |
| **Omadused** | * kohusetunne ja korrektsus
* algatusvõime ja loovus
* hea analüüsivõime
* kõrge vastutustunne
* hea pingetaluvus
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
* initsiatiivikus, iseseisvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Urvi Kaljas (osakonnajuhataja ülesannetes)

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Sille Roomets

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)