# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Ärianalüütik |
| Teenistuja | **Anton Žukov** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond, põldude registri büroo |
| **Vahetu juht** | Põldude registri büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Põldude registri büroo ärianalüütik |
| **Teine asendaja** | Põldude registri büroo arendusnõunik |
| **Keda asendab** | Põldude registri büroo ärianalüütikut |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Põldude registri büroo ärianalüütiku töö eesmärgiks on tagada reaalajamajanduse projekti käigus põllumajandusmasinatelt saadavate andmete liidestusega seotud temaatika analüüs ja e-põlluraamatu arendustöö jaoks vajalike nõuete kirjeldamine. Nõuete kirjeldamisel lähtub teenistuja tööplaanidest ja büroo juhataja poolt seatud prioriteetidest. Töö tulemusena on projektide arendustegevustega seotud analüüsid õigeaegselt ette valmistatud.

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

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Põlluraamatu pidamist ja põllumajandusmasinatest saadavaid andmeid puudutava seadusandluse tundmine | * Teenistuja teab kõiki nii Eesti Vabariigi kui Euroopa Liidu põlluraamatu pidamist ja põllumajandusmasinatest saadavaid andmeid puudutavaid seadusandlikke akte ning orienteerub nende sisus * Teenistuja on kursis ettevalmistamisel olevate seaduseelnõudega * Teenistuja leiab vajadusel operatiivselt tööks vajalikud seadusaktid või nende alalõigud * Kaardistatud on seadusandlusest tulenevad võimalused ja kitsaskohad, andmete jagamine, standardid, tuleviku arengud |
| Põllumajandusmasinate infovahetusega seotud analüüsi tegemine | * Teenistuja on kaardistanud olemasolevad lahendused Eestis ja Euroopa Liidus, sh nendega seotud kitsaskohad * Kaardistatud on eelnevad teemat puudutavad projektid, uurimistööd, analüüsid * Kaardistatud on masinate, adapterite, GPS-kontrollerite tootjad ja müüjad, nende poolt pakutavad võimalused, kasutatavad standardid, dokumentatsioon ning tootjate ja müüjate omapoolne tarkvaraarendus, liideste poliitika ja nõuded * Kaardistatud on erinevate suurusega põllumeeste poolt masinate andmete kasutamine, nendega seotud vajadused ja kitsaskohad * Kaardistatud on põllumajandustarkvaradega seotud võimalused, takistused ja vajadused * Kaardistatud on teadusasutuste poolt uuritud võimalused * Kogutud info on läbi töötatud, pakutud välja erinevaid lahendusi nii era- kui avalikule sektorile, põllumeestele, tarkvaratootjatele ja masinamüüjatele |
| e-põlluraamatu arendustöös osalemine | * Teenistuja teeb operatiivselt ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks vastavalt Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus kehtivale seadusandlusele * Teenistuja osaleb tööprotsesside kokkuleppimises * Ärinõuded ja analüüsid ning täiendused ja parandused on õigeaegselt kirjeldatud * Ärinõuete ja analüüsidega seotud arendajapoolsed küsimused on õigeaegselt vastatud * Infosüsteemide arendused ja täiendused on õigeaegselt testitud * Arendamisega seotud probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on büroo arendusnõunik ja büroo juhataja operatiivselt informeeritud * Büroo ja arendustega seotud teenistujad on vajadusel nõustatud vastavalt pädevusele; * On osaletud juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel infosüsteemide nende moodulite osas, mille arendamisega teenistuja tegeleb |
| Suhtlemine teiste asutuste esindajatega oma tööd puudutavates küsimustes | * Suhtlemine on lahendusele suunatud, projekti eesmärke põhjendatakse piisavalt ja arusaadavalt. Ärianalüütik on viisakas, abivalmis ja kannatlik |
| Koolituste läbiviimine oma valdkonna piires | * Koolitused on läbi viidud vastavalt arendusnõuniku või büroo juhataja poolt antud korraldusele. |
| PRIA teiste valdkondade teenistujate nõustamine põlluraamatut ja põllumajandusmasinatelt saadavaid andmeid puudutavates küsimustes | * Teenistujad on saanud adekvaatset abi ja tõepärast informatsiooni. |
| Tööülesannete ja lisaülesannete täitmine vastavalt büroo arendusnõuniku korraldusele | * Tööülesanded ja antud lisaülesanded on tähtaegselt täidetud |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine 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 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete 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 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 avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega * 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 * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, aeg-ajalt tuleb ette lähetusi Eesti piires. Tegemist on peamiselt arvutitööga ja suhtlemisega erinevate asutuste ja inimestega.  Suhtlemisel peab põldude registri büroo ärianalüütik olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Põllumajanduslik, infotehnoloogiline või ruumiandmete töötlemisega seotud eriala |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise ja vene keele valdamine suhtlustasemel * Avalikus sektoris töötamise kogemus * Varasem kokkupuude põllumajandusega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (väga hea) * Hea suhtlemisoskus | * GIS tarkvara tundmine * Meeskonnatöö oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus * Täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Iseseisvus * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus * Kiirus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.03.2023.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri /allkirjastatud digitaalselt/

**VAHETU JUHT** Nimi: Kadri Pärnpuu

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Anton Žukov

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)