# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | Ärianalüütik |
| Töötaja | **Ave Tamman** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Ärianalüütiku töö ülesandeks on osaleda Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning PRIA koostööprojekti „Ettevõtja digivärava väljaarendamine“ arendustes, mille raames tuleb kaardistada ja analüüsida äriprotsesse ja nendega seotud infosüsteeme vastavalt ette antud ülesandele, kirjeldada infosüsteemide arendusettepanekuid ja nõudeid, analüüsida ja dokumenteerida koostöös osapooltega äriüksuste soove ja vajadusi.

Lisaks teha tihedat koostööd Maavärava projektiga ning esindada MKMi vaadet PRIA projektides.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Ettevõtja digivärava projekti raames arenduste tellimine | * Arendamiseks vajalikud tingimused/nõuded on edasi antud;
* IT partnerile tellimused esitatud;
* vajalik info on õigeaegselt jagatud erinevate osapoolte vahel.
 |
| Ettevõtja digivärava projekti raames ärianalüüsi teostamine | * meetmete kirjeldused on koostatud ja seadistused tellitud;
* organisatsiooni äriprotsessid on kaardistatud ja analüüsitud;
* infosüsteemide arendusettepanekud ja nõuded on kirjeldatud;
* koostöös osapooltega äriüksuste soovid ja vajadused on analüüsitud ja dokumenteeritud;
* protsessikirjeldused on loodud ja arendatud.
 |
| Testimine | * Testimised on teostatud tähtaegselt;
* testimiste tagasiside on antud tähtaegselt.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Arendusosakonna ärianalüütikule on õigus anda tööülesandeid arendusosakonna nõunikul ja Maavärava projektijuhil. |

**TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| **Töökogemus** | * kogemus IT arendustega seotud valdkonnas
 |
| **Teadmised ja oskused** | * avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* väga hea eneseväljendamise - ja suhtlemisoskus
* koostööoskus
* 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
 |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 23. märtsist 2023.**

**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**  Ave Tamman

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)