# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Tarkvaraarhitekt |
| Teenistuja\* | **Andres Tamman** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakond |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Infotehnoloogia osakonna peaspetsialist |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna juhataja või tema poolt määratud isik |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt üks kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarhitekti töö eesmärgiks on hoida ja arendada Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) infosüsteemi (sh MAK ja EMKF toetuste menetlemise infotöötlussüsteemide) arhitektuuri tagamaks PRIAle seatud eesmärkide ja ülesannete tõhus, kvaliteetne ja kiire täitmine ning pakkuda klientidele kaasaegseid ja mugavaid lahendusi PRIA teenuste tarbimiseks.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Arhitektuurimeeskonna töö koordineerimine | * Rollijaotus ja töökorraldus arhitektuuri-meeskonnas on välja töötatud ja juurutatud * Meeskonna liikmeid teavad oma ülesandeid ja nende täitmist ning tulemeid on kontrollitud * Arhitektuurimeeskonnale pandud ülesanded on edukalt täidetud * On küsitud tagasisidet oma tööle ja sellest järeldusi ning parendusi tehtud |
| Ameti infotöötlussüsteemide portfelli ja nende vaheliste liideste ning RIHA haldamine | * RIHAs ja infotöötlussüsteemide portfellis olev info PRIA infosüsteemide kohta on ajakohane * Infotöötlussüsteemide vahelised liidesed toimuivad optimaalselt |
| Ameti infosüsteemi arhitektuuri visiooni loomine ja ühtlustamine | * Ameti infosüsteemi arhitektuuri visioon on loodud ja uuendatud vastavalt vajadusele * Mitte-funktsionaalsed nõuded Ameti uutele infotöötlussüsteemidele on koostatud ja nende täitmist on jälgitud * Mittevastavused Ameti arhitektuuri visioonis ja nõuetes on välja toodud ja on välja pakutud lahendused nende likvideerimiseks |
| Tarkvaraarendusprotsessis osalemine | * Vastavalt kehtivatele tarkvaraarenduse metoodikale ning heale tavadele on osaletud tarkvara arenduse protsessis |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja võimalik tulenevalt teistest tööülesannetest |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab kõikide osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * Vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded on täidetud |

### 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; * infosüsteemide ja nende vaheliste liideste portfellide ajakohasuse ja täpsuse 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; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Nõuniku töö nõuab suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Olulisel kohal on töö arvuti ja dokumentidega. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, olema kursis tarkvaraarenduse alaste uute meetodite ja suundadega, lugema vastavat kirjandust. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### **TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Keskharidus | * IT alane kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Teadmised tarkvara arendamise metoodikatest ja tehnoloogiatest | * Teadmised infosüsteemide arhitektuurist * Kogemused infosüsteemide arhitektuuri väljatöötamisel * Kogemused tarkvaraarenduse metoodikate väljatöötamisel ja rakendamisel |
| **Oskused** | * Meeskonnatööoskus * Hea suhtlemisoskus | * Juhtimisoskused |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Imre Lall

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Andres Tamman

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)