# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Projektijuht |
| Teenistuja\* | **Anni Nurk** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo |
| **Vahetu juht** | Tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Alluvad** | Alluvaid ei ole |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud peaspetsialist või projektijuht |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja  |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuhi (edaspidi projektijuht) töö eesmärgiks on tagada temale infotöötlussüsteemide portfellis määratud infotöötlussüsteemide (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. Lisaks on projektijuhi ülesandeks peaanalüütiku rolli täitmine osaledes PRIA tegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud tarkvarade sh MAK (Maaelu arengukava) ja EMKF (Euroopa Merendus- ja Kalandusfond) meetmete arendus- ja hooldustöödes.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Meeskonna juhtimine | * Infotöötlussüsteemi teenustaseme tagamiseks ja arendustööde teostamiseks vajalik meeskond on planeeritud.
* Töökorraldus ja rollijaotus meeskonnas on kokkulepitud ja juurutatud.
* Meeskonna liikmeid on juhendatud ja toetatud.
* On tehtud ettepanekud meeskonna liikmete arendamiseks ja motiveerimiseks.
 |
| Infotöötlussüsteemi teenustaseme lepingu täitmine | * Infotöötlussüsteemide teenustaseme lepingud on sõlmitud.
* Teenustaseme täitmiseks vajalikud arendused ja meeskond on planeeritud.
* Teenustaseme täitmist on jälgitud ja selle täimise kohta aru antud.
* On tehtud ettepanekuid teenustaseme parandamiseks.
 |
| Infotöötlussüsteemi arendus ja hooldustööde projektijuhtimine | * Koostöös valdajaga on kaardistatud infotöötlussüsteemi arendusvajadused.
* Tellitud vajadused on realiseeritud tähtaegselt ja vastaval metoodikatele.
* On organiseeritud ja juhitud metoodikates ettenähtud tegevuste täitmine.
* On koostatud ja esitatud vajalikud aruanded arenduste kulgemise jälgimiseks.
* Meeskonnaga on eesmärgistatult ja tulemuslikult läbi viidud projekti koosolekud.
 |
| Tarkvara nõuete ja vigade analüüs | * Uute või muutunud nõuete mõju tarkvarale on välja selgitatud
* Tarkvara testimine on korraldatud piisavas mahus
* Tarkvara on testitud ja vead raporteeritud
* Tarkvaras avastatud vigade põhjus on tuvastatud, veaparanduste tegemine korraldatud ja vead on kõrvaldatud.
 |
| 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 või projektijuhi 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;
* projektiplaanis kokkulepitud tulemuste saavutamise eest planeeritud tähtaegadeks ning planeeritud ressursiga.
 |

### 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

|  |
| --- |
| Projektijuhi teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Projektijuhi töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Olulisel kohal on töö arvuti ja dokumentidega. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Samuti on olulisel kohal meeskonnatöö.Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega, olema kursis tarkvaraarenduse alaste uute meetodite ja suundadega, lugema vastavat kirjandust. Kokkuleppel vahetu juhiga võib enesetäiendamisega tegeleda tööajal. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

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

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus või selle omandamine
 | * Soovitavalt IT alane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest
* Tarkvaraarenduse alane töökogemus
* Meeskonnatöö kogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus
* Hea suhtlemisoskus
* Analüüsioskus
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.06.2019.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Maris Ode

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Anni Nurk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)