# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Erlend Kollom** |
| **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 peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialisti) tööülesandeks on PRIA Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) tegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud tarkvarade arendus- ja hooldusprojektides sh MAK (Maaelu arengukava) ja EMKF (Euroopa Merendus- ja Kalandusfond) meetmete administreerimist toetavates arendus- ja hooldusprojektides osalemine analüütiku, testijuhi ja testija rollis.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tarkvara nõuete ja vigade analüüs | * Uute või muutunud nõuete mõju tarkvarale on välja selgitatud
* Koostatud on analüüsidokumentatsioon
* 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
 |
| Projektijuhi abistamine infotehnoloogiliste arendusprojektide koordineerimisel ja juhtimisel | * On kinni peetud projektiplaanis ettenähtud eesmärkidest ja tähtaegadest
* On koostatud ja esitatud vajalikud aruanded projekti kulgemise jälgimiseks
 |
| Päringute koostamine andmebaasides | * Päringud on tähtaegselt koostatud, tulemused on kontrollitud ja tähtajaks adressaatidele edastatud
 |
| 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

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Peaspetsialisti töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Samuti on olulisel kohal meeskonnatöö.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:** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus või selle omandamine või IT-alane kutseharidus
 | * Kõrgharidus 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
 |

**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: Erlend Kollom

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)