# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja\* | **Ervi Saar** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole  |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhatajat ja peaspetsialiste |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on juhtida kasutajatoega seotud IT taristu arendusprojekte, korraldada ja koordineerida kasutajatoe valdkonna peaspetsialistide tööd ning tagada PRIA infosüsteemi kasutajate töö käigus tekkivate infotehnoloogiliste probleemide lahendamine, kasutajaõiguste haldamine, PRIA teenistujate riist- ja tarkvaraga varustamine ning riist- ja tarkvara hooldamine, mis on vajalik teistele PRIA teenistujatele ja kvaliteetseks klienditeeninduseks.

Taristu ja kasutajatoe büroo klientideks on PRIA välised arenduspartnerid ja PRIA teenistujad.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud
 |
| Ameti IT taristu arendusprojektide juhtimine | * On koostatud taristu arendusprojektide plaan
* On juhitud projektiplaanis ettenähtud tegevused
 |
| Kasutajatoe teenuse, riistvara hoolduse ning remondi korraldamine  | * PRIA infosüsteemi kasutajad saavad kasutajatoe poole pöördumisel alati oma probleemidele vastused.
* Probleemide või rikete esinemisel on organiseeritud nende kõrvaldamine esimesel võimalusel, remondi ajaks on tagatud töö jätkamine ajutiste lahendustega.
* Kasutajate probleemide lahenduse kohta on kogu vajalik informatsioon kogutud ja seda säilitatakse vastavalt protseduurile.
* Ameti arvutite riistvara ning lisaseadmed funktsioneerivad tõrgeteta ja vastavad asutuses tehtava töö vajadustele.
* Tagatud on arvutustehniliste ressursside ja kasutajaõiguste jagamine ning tarvidusel ümberjagamine vastavalt asutuse töökohtade vajadusele.
* Teenistuja on kättesaadav teistele asutuse teenistujatele tööpäeviti kella 8.00-16.30 telefoni või mobiiltelefoni teel.
* Suuremate rikete korral on viivitamatult informeeritud taristu ja kasutajatoe büroo juhatajat või/ja osakonnajuhatajat ning tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele.
* IT-teenindus PRIA maakondlikes büroodes on tehtud, riist- ja tarkvara ning lisaseadmed töötavad probleemideta, kohapealne arvutivõrk töötab häireteta.
 |
| Arvutite ja nende juurde kuuluvate lisaseadmete ning nendega seotud litsentside haldamine ning arvestus ja nimetatud vara arvelevõtt ning mahakandmine; | * Arvutite tehniline dokumentatsioon on süstematiseeritud ja arhiveeritud.
* Asutuses kasutusel olev tarkvara ja tarkvara litsentsid on vastavuses.
* Asutuse arvutite ja selle lisaseadmete üle on arvestus ja eelmise tööpäeva seis tabelina huvitatud osapooltele kättesaadav.
* Nimetatud riistvara on nõuetekohaselt maha kantud ja utiliseeritud.
 |
| Ameti infoturbepoliitikast kinnipidamise jälgimine | * Infoturbepoliitika dokumentides sätestatust kinnipidamise jälgimine toimub pidevalt.
 |
| Ameti tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite soetamine ja haldamine | * Vajalikud arvutustehnika vahendid ja tarkvara on hangitud vastavalt PRIA riigihangete korraldamise protseduurile.
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Nõutavad aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele.
 |
| 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 rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetus 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
 |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded
 |

### 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;
* tundlike andmete konfidentsiaalsuse ja tervikluse 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.
 |

### 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.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välislähetusi. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, olema kursis infotehnoloogia 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,
* mobiiltelefon,
* telefon,
* büroomööbel.
 | * Kantseleitarbed,
* Koopiamasin,
* Paberipurustaja,
* Printer.
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kutseharidus
 | * IT alane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas
* IT riistvara (arvutid, sülearvutid, printerid ) hea tundmine
 | * Teadmised IT- lepingutest
* Intel serverite riist- ning tarkvara tundmine
 |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvalt töötamise oskus
* Õppimisvalmidus
 |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT Nimi: Olaf Laurisson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA Nimi: Ervi Saar

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)