# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Teenistuja | **Ivo Tamm** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakond |
| **Vahetu juht** | Ahti Bleive |
| **Alluvad** | Tarkvaraarenduse büroo juhataja; taristu ja kasutajatoe büroo juhataja; ITO tarkvara arhitekt ja ITO peaspetsialist |
| **Esimene asendaja** | Tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Teine asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Keda asendab** |  |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida osakonna tööd selleks, et tagada läbi Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) infosüsteemide arendamise ja haldamise PRIAle seatud eesmärkide ja ülesannete efektiivsem, kvaliteetsem ja kiirem täitmine ning pakkuda klientidele mugavaid lahendusi PRIA poolt pakutavate teenuste tarbimiseks.

Teenistuja juhindub oma töös töölepingu seadusest, korruptsioonivastasest seadusest ja teistest tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja infotehnoloogia osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna töö ja ressursside planeerimine ning koordineerimine | * Koostöös juhtkonnaga on osakonnale püstitatud eesmärgid * Välja on töötatud eesmärkide täitmiseks optimaalne struktuur ja töökorraldus. Vajadusel ja õigeaegselt on sisse viidud muudatused |
| Alluvate arendamine ja motiveerimine | * Osakond on komplekteeritud osakonna ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega * Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles * Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma töö-ülesandeid, samuti sooritus-standardeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud * Osakonna teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * Teenistujate ametijuhendid on koostatud |
| Osakonna tööplaani koostamise koordineerimine ja täitmise jälgimine | * Osakonnal on koostatud tööplaan, mida hoitakse pidevalt ajakohasena * Tööplaanis olevad tegevused on tähtaegselt tehtud |
| Asutuse IT eelarve jälgimine ja planeerimine | * Koostöös juhtkonna ja teiste osakondade juhatajatega on tähtaegselt planeeritud Ameti IT eelarve * IT eelarve jaotus ridade lõikes on tähtaegselt kinnitatud * On kontrollitud IT eelarve jaotusest kinnipidamist |
| IT strateegia koostamise koordineerimine | * Koostöös juhtkonna ja teiste osakondadega on koostatud IT strateegia * IT strateegiat on vastavalt vajadusele uuendatud * IT strateegia on osakonna töö aluseks võetud |
| 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 neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine 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 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist , õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * tööalase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest; * Ameti IT eelarve planeerimise ja täitmise jälgimise 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; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires; * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle; * planeerida ja korraldada tööd vastavalt asutuse strateegilistele eesmärkidele; * otsustada kinnitatud IT eelarve kasutamise üle; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid: |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Osakonnajuhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Alluvate töö ja osakonna juhtimine 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:** |
| * sülearvuti koos lisaseadmetega * telefon * mobiiltelefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * IT alane |
| **Teadmised, kogemused** | * IT juhtimise alased teadmised ja kogemused * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas * Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas | * Mõne teise võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus | * Autojuhiluba B kat. |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi JAAN KALLAS

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

VAHETU JUHT Nimi AHTI BLEIVE

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

TEENISTUJA Nimi IVO TAMM

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)