# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Kadi Sing** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakond |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna tarkvara arhitekt |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkvara arhitekt |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna juhataja või tema poolt määratud isik |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna tarkvara arhitekti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt üks kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) infosüsteemi (sh MAK ja EMKF toetuste menetlemise infotöötlussüsteemide) arhitektuuri ja tehniliste lahenduste dokumenteerimine ning infosüsteemi uute lahenduste nõuetele vastavuse kontrollimine, 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** |
| Tehnilise kirjelduse loomine ja haldamine | * Arhitektuur on kokkulepitud kujul kirjeldatud ning kirjeldus on ajakohane * Kasutusel olevad liidesed ja liidestused on kirjeldatud ning ajakohased * Arhitektuuri tehniliste komponentide kohta on loodud kirjeldused |
| 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. |
| 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

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Peaspetsialisti 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 | * 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 |

**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: Kadi Sing

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)