# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Kadri Kalluste** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakond, tarkvaraarenduse büroo |
| **Vahetu juht** | Tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Alluvad** | Alluvaid ei ole |
| **Esimene asendaja** | Tarkvaraarenduse peaspetsialist Andmeaida valdkonnas |
| **Teine asendaja** | Tarkvaraarenduse peaspetsialist Andmeaida valdkonnas |
| **Keda asendab** | Tarkvaraarenduse peaspetsialist Andmeaida valdkonnas |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialisti) tööülesandeks on osaleda Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) põhitegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud aruandlusega seotud infotehnoloogilisi arendus- ja hooldusprojektide tegevuses, sh MAK (Maaelu arengukava), EKF (Euroopa kalandusfond) ja EMKFi (Euroopa Merendus- ja Kalandusfond**)** meetmete administreerimist toetavates arendus- ja hooldusprojektides. Teenistuja ülesanne on viia läbi infosüsteemide analüüse, kaardistada andmete laadimise protsesse, selgitada välja vigu andmetes (andmekvaliteedi kontroll), korraldada Andmeaida ja teistes büroo projektides testijuhtimist, neid ise testida ning tegeleda kasutajate nõustamise ning süsteemide seadistamisega (näiteks Andmeaidas). Peaspetsialist lahendab PRIA tarkvaraarenduse tööhaldustarkvaras talle suunatud ülesandeid kindlaksmääratud tähtaja jooksul.

Igapäevane töö ei too kaasa korrapärast suhtlemist PRIA klientidega, mistõttu on töö otsene mõju klienditeenindusele väike. Samas mõjutab tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti töö olulisel määral PRIA teiste teenistujate töö tõhusust, mistõttu on töö mõju ameti üldisele kliendisuhete kvaliteedile suur. Samuti nõuab töö pidevat suhtlemist PRIA teenistujatega, kes on büroo klientideks. Seepärast on oluline teenistuja eeskujulik käitumine igapäevases suhtluses teiste PRIA teenistujatega.

Teenistuja juhindub oma töös töölepingu seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist, sisekorraeeskirjast, IT osakonna metoodikatest, juhilt saadud korraldustest, ametijuhendist ning PRIA teenindusstandardist. Igapäevastes tegevustes allub teenistuja projektijuhile.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Teenistuja on koosolekuteks ette valmistunud |
| Testijuhtimine | * Teenistuja on koostanud tema vastutada antud projektides testplaani ning korraldab testimise läbiviimise. * Teenistuja on loonud teiste osakondade testijatele testimiseks vajalikud tingimused. * Teenistuja on vajadusel läbi viinud funktsionaalsuse testimise eel tehnilise testimise ja pärinud testijatele vajalikud testandmed. * Teenistuja on kontrollinud testijate tegevust ja teinud testimise kägust kokkuvõtted. |
| Süsteemi administreerimine | * Teenistuja on süsteemid seadistanud nii, et see toetab nende funktsionaalsust lähtuvalt arendaja juhenditest ning kasutaja vajadustest |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Nõutavad aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide osapoolteni (IT osakond, juhtkond, teised osakonnad ja bürood) * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud 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; * 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; * teenistujale pandud ülesannete ettenähtud tulemuste saavutamise eest planeeritud tähtaegadeks ning planeeritud ressursiga. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös töölepingu seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega; * 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; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti töö on paikse iseloomuga, töökoht on Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Peaspetsialisti töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega.  Teenistuja peab tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * võrguprinter |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Keskharidus | * Soovitavalt IT alane kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Tarkvaraarenduse alane töökogemus * Eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas * Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas * Teadmisest tarkvaratestimisest ja selle korraldamisest | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest * Mõne muu võõrkeele valdamine * Varasem kokkupuude registrite või andmebaasidega |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus * Hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus | * Inimeste kaasamise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Loovus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Imre Lall /asendaja/

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Kadri Kalluste

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)