**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| Teenistuja\* | **Maris Ode** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna juhataja poolt määratud tarkvaraarenduse büroo projektijuht |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna juhataja või tema poolt määratud isik |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna juhatajat;  infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuhte |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt üks kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja (edaspidi büroojuhataja) töö peamiseks eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) avalike teenuste (sh MAK ja EMKF meetmetega seotud avalikud teenused) pakkumiseks vajalike infotöötlussüsteemide teenuste pakkumise ning nende arendamise ja kvaliteedikontrolli koordineerimine.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Büroo ressursside planeerimine | * Büroo poolt pakutavate teenuste pakkumiseks vajalikud ressursid on planeeritud. * Büroole eraldatud ressursse kasutatakse tõhusalt. * On tehtud ettepanekuid büroo töö tõhustamiseks. * Tarkvara teenuste ja tarkvaraarenduse projektide eelarveid on jälgitud. |
| Alluvate arendamine ja motiveerimine | * Teenistujate ametijuhendid on koostatud. * Teenistujad teavad pidevalt asutuse, osakonna, büroo ja isiklikke eesmärke. * Eesmärkide täitmiseks vajalik arenguvajadus on kaardistatud ja tehtud ettepanekud selle realiseerimiseks. * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas. * Arenguvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule. |
| Tarkvaraarenduse protsessi arendamine | * Tarkvaraarenduse protsess on koos tööjuhistega välja töötatud ja kinnitatud * Tarkvaraarenduse protsessi toetamiseks on juurutatud vajalikud tarkvarad * Tarkvaraarenduse protsessi kohta küsitakse regulaarselt tagasisidet * Tarkvaraarenduse protsessi osas toimub pidev parendamine |
| Tarkvaraarenduse partnerite haldamine | * Väliste partnerite vajadus on planeeritud. * Parterite kaasamiseks vajalikud riigihanked on läbiviidud. * Partneritega sõlmitud lepingute haldus toimib. |
| 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 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. * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. |

### 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. |

### 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**

|  |
| --- |
| Büroojuhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja välislähetusi. Alluvate töö ja tarkvaraarenduse protsessi arendamine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui koosolekutel. Olulisel kohal on töö 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 | * Soovitavalt IT alane kõrgharidus |
| **Teadmised, kogemused** | * Vähemalt kolme aastane meeskonna juhtimise kogemus * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasemel | * IT arendusprojektide juhtimise kogemused * Tarkvaraarenduse alased teadmised ja kogemused |
| **Oskused** | * Arvuti kasutamisoskus * Juhtimisoskus * Hea suhtlemisoskus | * Eestvedamisoskus * Motiveerimisoskus |
| **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: Maris Ode

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)