# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Marvi Võsu-Elder** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo |
| **Vahetu juht** | Tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud peaspetsialist või projektijuht |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Otsetoetuste tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti töö eesmärgiks on osalemine Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) infosüsteemide, sh MAK (Maaelu arengukava) meetmete administreerimist toetavate infosüsteemide, arendamises, hooldamises ja kvaliteedikontrollis büroo koosseisus lähtuvalt maaelu arengukavas kirjapandust, nende süsteemide kasutajate nõustamine ning suhtlemine ameti klientidega oma tööd puudutavates küsimustes. Teenistuja vastutab eelpool nimetatud infosüsteemide arendus- ja hooldustööde analüüsi, testimise, kasutajate abistamise ja nõustamise ning tarkvarade kvaliteedi kontrollimise eest. Peaspetsialist vastutab tarkvaraarenduse ja –hoolduse läbiviimise eest vastavalt kehtestatud kordadele ja juhenditele.

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

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, büroo tööprotseduuridest, sisekorraeeskirjast, antud ametijuhendist, juhilt saadud korraldustest ning PRIA teenindusstandardist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tarkvara nõuete kaardistamine | * Tarkvara arenduse/muudatuse nõuded on koostatud ja arendajale edastatud. * Arendaja küsimustele on tähtaegselt vastatud. * Nõuded on kirjeldatud piisavalt ja tarvilikult. |
| Analüüsi koostamine | * Analüüs on koostatud ja vormistatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. * Analüüs on ülesehituselt arusaadav ja asjakohane. |
| Protsessijooniste koostamine | * Joonised on koostatud õigeaegselt, arusaadavalt ja lihtsalt. |
| Liideste kirjeldamine | * Tarkvara liidesed on kirjeldatud, ajakohastatud ja teiste infosüsteemide haldajatega kooskõlastatud. * Liidestus on kooskõlastatud vajadusel tarkvaraarhitektiga. |
| Päringute koostamine | * Päringud on tähtaegselt koostatud, tulemused on kontrollitud ja tähtajaks adressaatidele edastatud. |
| Tarkvaraarenduse tööülesannete lahendamine | * Teenistujale suunatud tööülesanded saavad kiire ja asjakohase lahenduse või suunatakse vajadusel edasi lahendamiseks probleemi tegelikule omanikule. * Vajadusel on täpsustavad küsimused esitatud kiirelt ja arusaadavalt probleemi olemuse kohta seda tundvale spetsialistile. |
| Testijuhtumite kirjutamine | * Testjuhtumid on koostatud vastavalt testimise metoodikale. |
| Tarkvara testimine | * Tarkvara on tähtajaks testitud ja on koostatud esinenud vigade aruanne |
| Testimise protseduuri täiendamiseks ettepanekute tegemine | * On tehtud büroo juhatajale ettepanekud testimise metoodika ja selle lisade täiendamiseks. |
| Tarkvara kasutusjuhendite koostamine | * Tähtajaks on koostatud tarkvara kasutusjuhendid või tehtud ettepanekud nende muutmiseks. |
| Tarkvara peakasutaja koolitamine ja juhendamine | * Tarkvara peakasutajad on koolitatud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja võtab osa toimuvatest töökoosolekust, kus tema kohalviibimine on kohustuslik. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta. * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (IT osakond, juhtkond, teised osakonnad ja bürood). * Teenistuja on kinni pidanud .konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud büroojuhataja 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 vara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise 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; * koostatud päringute tulemuste õigsuse eest oma vastutusala piires. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös 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; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid; * suhelda PRIA nimel klientidega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires. |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti töökoht asub Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö on peamiselt arvuti- ja paberitöö ning eeldab aeg-ajalt suhtlemist teiste büroode ja osakondade teenistujatega. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste PRIA teenistujatega.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega ning olema kursis asutuse ülesannete ja eesmärkidega. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada:** |
| * rüperaal koos lisaseadmetega, * büroomööbel, * lauatelefon. | * kantseleitarbed, * paljundusmasin, * paberipurustaja, * võrguprinter. |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Keskharidus | * Kõrgem haridus IT erialal |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasandil | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest * Mõne muu võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus (MS Office) * Hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Hea suhtlemisoskus * Analüüsivõime | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus * Loovus |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2018.**

**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: Marvi Võsu-Elder

Kuupäev: Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)