# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Büroojuhataja |
| Teenistuja\* | **Olaf Laurisson** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo pea- ja juhtivspetsialistid |
| **Esimene asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialist |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna juhatajat,  taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialiste, turvanõunikku |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Taristu ja kasutajatoe büroo juhataja töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) infotehnoloogia (edaspidi IT) taristu arendamist ja haldamist selleks, et tagada PRIA põhifunktsioonide täitmiseks vajalike ja PRIA klientidele mõeldud infotöötlussüsteemide nõuetekohane toimimine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Büroo töö korraldamine ja juhtimine | * Büroo on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele * Teenistujate ametijuhendid on koostatud * Teenistujad teavad büroo, osakonna ja asutuse eesmärke, oma tööülesandeid ja lisaeesmärke, millest on räägitud asutuse koosolekutel ja mis on protokollis fikseeritud * Büroo teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile * Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas * On koostatud büroo tööplaan, millesse on sisse viidud vajalikud muudatused * Tööplaanide täitmist on kontrollitud * Büroo teenistujate puhkuste kalender on õigeaegselt koostatud ja asendamised korraldatud * Hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule |
| Ameti IT taristu haldusprotsessi ja arendusprojektide planeerimine ja koordineerimine | * Lähtuvalt IT strateegiast on planeeritud vajalik taristu haldusprotsess ja vajalikud arendusprojektid * Taristu haldusprotsess toimib ja arendusprojektid on tähtaegselt läbi viidud * Taristu ja selle haldamine vastavad IT strateegias seatud eesmärkidele |
| IT taristu hangete läbiviimise koordineerimine | * Ameti taristu hanked on planeeritud * Riigihangete korra kohased tegevused on teostatud |
| IT taristu eelarve planeerimine ja jälgimine | * Ameti IT taristu eelarve on planeeritud * On jälgitud eraldatud IT taristu eelarve kasutamist ning õigeaegselt tehtud ettepanekud selle muutmiseks |
| Asutuse turvapoliitika rakendamise jälgimine | * On teostatud järelevalvet PRIA teenistujatele infoturbe poliitika rakendamise osas * On tehtud ettepanekuid infoturbe poliitika parendamiseks * On informeeritud juhtkonda ja teisi osapooli võimalikest infoturbe alastest ohtudest ja riskidest |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja 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 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Tööalaste 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 kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kinnitada IT taristuga seotud kuluarveid * 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 * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Büroojuhataja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Alluvate töö 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 | * Teadmised riigihangete korraldamisest * Teadmised IT- lepingutest * Mõne teise võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus | * Autojuhiluba (B kat.) |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

TÖÖANDJA ESINDAJA Nimi

Kuupäev Allkiri

VAHETU JUHT Nimi

Kuupäev Allkiri

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

TEENISTUJA Nimi

Kuupäev Allkiri