# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Projektijuht |
| Teenistuja\* | **Tiia Eamets** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja |
| **Alluvad** | - |
| **Esimene asendaja** | Üldistes küsimustes (sh lepingulistes küsimustes) Riigitöötaja Iseteeninduse portaalis määratud isik ja infosüsteemide puhul infosüsteemide portfellis määratud isik |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja  |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo juhataja poolt määratud infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti või projektijuhti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt üks kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuhi (edaspidi projektijuht) töö eesmärgiks on tagada temale infotöötlussüsteemide portfellis määratud infotöötlussüsteemide (sh MAK ja EMKF toetuste menetlemiseks mõeldud) teenustaseme lepingute täitmine, arendusvajadustega seotud projektijuhtimine ning teiste infoturbepoliitikast tulenevate tegevuste teostamine koos talle osakonna juhataja otsusega määratud meeskonnaga.

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** |
| Meeskonna juhtimine | * Infotöötlussüsteemi teenustaseme tagamiseks ja arendustööde teostamiseks vajalik meeskond on planeeritud.
* Töökorraldus ja rollijaotus meeskonnas on kokkulepitud ja juurutatud.
* Meeskonna liikmeid on juhendatud ja toetatud.
* On tehtud ettepanekud meeskonna liikmete arendamiseks ja motiveerimiseks.
* Meeskonna liikmetel on võimalik saada igakülgset abi tööülesannete täitmisel ja tagasisidet oma tööle.
 |
| Infotöötlussüsteemi teenustaseme lepingu täitmine | * Infotöötlussüsteemide teenustaseme lepingud on sõlmitud.
* Teenustaseme täitmiseks vajalikud arendused ja meeskond on planeeritud.
* Teenustaseme täitmist on jälgitud ja selle täimise kohta aru antud.
* On tehtud ettepanekuid teenustaseme parandamiseks.
 |
| Infotöötlussüsteemi arendus ja hooldustööde projektijuhtimine | * Koostöös valdajaga on kaardistatud infotöötlussüsteemi arendusvajadused.
* Tellitud vajadused on realiseeritud tähtaegselt ja vastaval metoodikatele.
* On organiseeritud ja juhitud metoodikates ettenähtud tegevuste täitmine.
* On koostatud ja esitatud vajalikud aruanded arenduste kulgemise jälgimiseks.
* Meeskonnaga on eesmärgistatult ja tulemuslikult läbi viidud projekti koosolekud.
 |
| 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.
 |

### 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 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

|  |
| --- |
| Projektijuhi igapäevane töö on paikse iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Projektijuhtimine nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii kirjalikult, telefonitsi kui koosolekutel. Olulisel kohal on töö inimestega. 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
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Soovitavalt IT alane
 |
| **Teadmised** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 | * Teadmised projektijuhtimisest
 |
| **Oskused** | * Arvutikasutamisoskus
* Hea suhtlemisoskus
 | * Meeskonna juhtimise oskus
 |
| **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: Tiia Eamets

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)