# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Ainar Maanus** |
| **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

Infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialisti) tööülesandeks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) tegevuseks vajalike ja klientide paremaks teenindamiseks mõeldud tarkvarade arendus- ja hooldusprojektides sh MAK (Maaelu arengukava) ja EMKF (Euroopa Merendus- ja Kalandusfond) meetmete administreerimist toetavates arendus- ja hooldusprojektides osalemine. Teenistuja vastutab talle määratud infosüsteemide arendustööde, nende testimise, kasutajate abistamise ja nõustamise ning tarkvarade kvaliteedi kontrollimise eest.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tarkvara nõuete ja vigade analüüs | * Uute või muutunud nõuete mõju tarkvarale on välja selgitatud * Koostatud on analüüsidokumentatsioon * Tarkvara testimine on korraldatud piisavas mahus * Tarkvara on testitud ja vead raporteeritud * Tarkvaras avastatud vigade põhjus on tuvastatud, veaparanduste tegemine korraldatud ja vead on kõrvaldatud * Projektiplaani eesmärkidest ja tähtaegadest on kinni peetud |
| Voodiagrammide koostamine | * Voodiagrammid on koostatud õigeaegselt, arusaadavalt ja lihtsalt |
| Ruumiandmeid haldavate tarkvarade arendamise läbiviimine ja dokumentatsiooni koostamine | * Nõutud arendused on tehtud ning dokumentatsioon selle kohta koostatud |
| Ruumiandmeid haldavate tarkvarade töö testimine ja kasutajate nõustamine | * Ruumiandmeid haldavate tarkvarade kasutajad on saanud vajadusel adekvaatset nõuannet ja abi * Parandusettepanekud või täienduste kirjeldused on arendajale esitatud tähtajaliselt * Tarkvara on tähtajaks testitud ja on koostatud esinenud vigade aruanne |
| Päringute koostamine ruumiandmebaasides | * Päringud on tähtaegselt koostatud, tulemused on kontrollitud ja tähtajaks adressaatidele edastatud |
| 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, 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 teenistujatega; * 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 teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid 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. Olulisel kohal on meeskonnatöö.  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:** |
| * arvuti koos lisaseadmetega * büroomööbel * lauatelefon | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kõrgharidus või selle omandamine | * Soovitavalt IT alane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele valdamine suhtlustasandil | * Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest * Mõne muu võõrkeele valdamine * Baasteadmised infosüsteemidest ja kartograafiast * CAD või GIS tarkvaraga töötamise kogemus * Tarkvaraarenduse töökogemus |
| **Oskused** | * Töövahendite kasutamine * Hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus | * Meeskonnatöö valmidus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Hea pingetaluvus * Iseseisvus * Õppimisvõimeline | * Loovus |

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2020.

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Maris Ode

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Ainar Maanus

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)