# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töötaja | **Ervi Saar** |
| Töökoht | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialist, turvanõunik |
| **Töökorralduse erikord** | Ei kohaldu |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

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

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| 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 ja selle täitmist on kontrollitud
* Büroo teenistujate puhkuste kalender on õigeaegselt koostatud ja asendamised korraldatud
* Aastavestlused on läbi viidud 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 ja läbi viidud
 |
| 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
 |
| Teenustasemelepingute ajakohastamine ja täitmise järelevalve | * Koostöös IT osakonna teenistujatega on välja töötatud ajakohane kliendi ja teenusepakkuja ootusi ja võimalusi käsitlev teenustasemeleping, see on rakendatud ja seiratud
 |
| Kasutajatoe teenuse, riistvara hoolduse ning remondi korraldamine  | * PRIA infosüsteemi kasutajad saavad kasutajatoe poole pöördumisel alati oma probleemidele vastused.
* Probleemide või rikete esinemisel on organiseeritud nende kõrvaldamine esimesel võimalusel, remondi ajaks on tagatud töö jätkamine ajutiste lahendustega.
* Kasutajate probleemide lahenduse kohta on kogu vajalik informatsioon kogutud ja seda säilitatakse vastavalt protseduurile.
* Tagatud on arvutustehniliste ressursside ja kasutajaõiguste jagamine ning tarvidusel ümberjagamine vastavalt asutuse töökohtade vajadusele.
* Suuremate rikete korral on viivitamatult informeeritud osakonnajuhatajat ning tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele.
* IT-teenindus PRIA maakondlikes büroodes on tehtud, riist- ja tarkvara ning lisaseadmed töötavad probleemideta, kohapealne arvutivõrk töötab häireteta.
 |
| Arvutite ja nende juurde kuuluvate lisaseadmete ning nendega seotud litsentside haldamine ning arvestus ja nimetatud vara arvelevõtt ning mahakandmine; | * Arvutite tehniline dokumentatsioon on süstematiseeritud ja arhiveeritud.
* Asutuses kasutusel olev tarkvara ja litsentsid on vastavuses.
* Asutuse arvutite ja selle lisaseadmete üle on arvestus ja eelmise tööpäeva seis tabelina huvitatud osapooltele kättesaadav.
* Kasutusest välja minev riistvara on nõuetekohaselt maha kantud ja utiliseeritud.
 |
| 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
* Vajadusel on asendatud infoturbenõunikku
 |
| 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
 |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus | * Kõrgharidus (soovitavalt IT alane) või IT alane kutseharidus või piisav erialane töökogemus
 |
| **Teadmised ja oskused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele valdamine suhtlustasemel
* Teadmised tarkvaraarenduse metoodikatest
* Väga hea eneseväljendamis - ja suhtlemisoskus
* Enesejuhtimis- ja koostööoskus
* Iseseisva õppimise ja töötamise oskus
* Meeskonnatöö kogemus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kohusetunne
* Iseseisvus
* Algatusvõime
* Hea analüüsivõime
* Avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus
* Kõrge vastutustunne
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.11.2023**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Ivo Tamm

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ervi Saar

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)