# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töötaja | **Henry Pihl** |
| Töökoha nimetus | Projektijuht |
| **Koht asutuse struktuuris** | Otsetoetuste osakond |
| **Vahetu juht** | Otsetoetuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Otsetoetuste osakonna arendusnõunik |
| **Teine asendaja** | Otsetoetuste osakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Otsetoetuste osakonna arendusnõunikku |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Otsetoetuste osakonna projektijuhi ülesandeks on esindada äritellijate ja koostööpartnerite huve, tagada vajalik ärisisend, koordineerida projekti tööd ja tagada, et Otsetoetuste osakonnas kasutusel olevate infosüsteemide väljavahetamise projekti tegevused (lähteülesanne, analüüs, arendused, hangete sõlmimine) saaks valmis planeeritud aja jooksul, vastaks eelarvele ja planeeritud skoop oleks hoitud.

Otsetoetuste osakonna juhataja korraldusel täidab töötaja teisi vajalikke tööülesandeid osakonnas menetletavate toetuste õigeaegseks menetlemiseks.

Töötaja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, PRIA osakondade vaheliste ülesannete jaotusest, toetuste menetlemise tööjuhistest ja tööplaanidest ning käesolevast ametijuhendist

###

###  PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Meeskonna juhtimine | * Arendustöödeks sisendi andmiseks vajalik meeskond on planeeritud.
* Töökorraldus ja rollijaotus meeskonnas on kokkulepitud ja juurutatud.
* Meeskonna liikmeid on juhendatud ja toetatud.
* Toimub asjakohane ja piisav kommunikatsioon ning suhtlemine teiste projektis osalevate partneritega sh arenduspartneriga.
 |
| Projekti juhtimine  | * Tegevusplaanid ja ajakavad on koostatud
* Teeb ja juhib koostööd
* Tagatud on ajakava täitmise jälgimine ja skoobi hoidmine.
* Koostöös projektis osaleva meeskonnaga on kaardistatud ja sisustatud projekti arendusvajadused ja osaletud analüüsi, testimise ja arenduse protsessis.
* Projekti dokumentatsioon ja aruandlus on tagatud.
* On koostatud ja esitatud vajalikud aruanded arenduste kulgemise jälgimiseks vastavalt rahastuseks kaasatud eelarvevahendite nõuetele.
* Meeskonnaga on eesmärgistatult ja tulemuslikult läbi viidud projekti koosolekud.
 |
| Ressursside jälgimine | * Projekti eelarve ja ressursside üle on peetud arvestust.
* Tagatud on eelarve efektiivse kasutuse jälgimine.
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest.
 |
| Infovahetus organisatsioonis, koostööpartnerite ja huvigruppidega | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
 |
| Osalemine oma teenistusülesannetega seotud kohtumistel EV piires ja vajadusel ka väljaspool EV-d | * Asjakohane info on operatiivselt kõigi vajalike osapoolteni viidud.
 |

### TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Projektijuhile on õigus anda ülesandeid otsetoetuse osakonna arendusnõunikul kooskõlastatult osakonna juhatajaga. |

**TEENISTUSKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus (soovitavalt IT alane) või IT alane kutseharidus
 |
| Töökogemus | * Töökogemus IT projektijuhina või teenusejuhina
 |
| **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 Hea stressitaluvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Margus Noormaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Tanel Trell

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Henry Pihl

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)