# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töötaja | **Andres Viispert** |
| Töökoha nimetus | Andmekvaliteedi nõunik |
| **Koht asutuse struktuuris** | Eelarve ja analüüsiosakond |
| **Vahetu juht** | Eelarve ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Alluvaid ei ole |
| **Esimene asendaja** | Andmearhitekt |
| **Teine asendaja** | Eelarve ja analüüsiosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Andmearhitekti, nõunikke, arendusnõunikku, eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajat  |
| Töökorralduse erikord  | Ei kohaldu  |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Nõuniku töö peamiseks ülesandeks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) andmehalduri ja andmekvaliteedi nõuniku rolli täitmine, mis tähendab, et tuleb tagada vajalike andmete olemasolu süsteemides ning nende kvaliteet. Nõuniku vastutusvaldkond on seotud kõigi PRIAs kasutusel olevate IT süsteemidega (sh MATS, MAIT, ARMA, TAKS jt, kus menetletakse nii MAK/ÜPP SK ja EMKF/EMKVF toetuseid). Lisaks osalemist andmearhitektuuri tiimis ja andmeaida arendustiimis, et seista ülemajalise andmekvaliteedi tagamise eest. Töö eeldab suhtlemist erinevate arendusmeeskondadega, andmeanalüütikutega, Andmeaida projektigrupiga, teiste ametiasutustega ja vajadusel arendusfirmadega.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

| **Ülesanne**  | **Tulemusmõõdik** |
| --- | --- |
| Andmete kvaliteedi tagamine, sh arendusettepanekute esitamine | * Andmekvaliteedi tüüpvead on kaardistatud, loodud töökord uutest vigadest raporteerimiseks;
* Loodud on erinevad andmekvaliteedi aruanded;
* Probleemide esinemise korral on koostatud eriolukorrad ebakvaliteetsete andmete kõrvaldamiseks; eriolukordade loomisel on analüüsitud eriolukordade mõju andmestikule;
* Eriolukordadest tulenevad probleemid on analüüsitud ja tehtud menetlussüsteemide arendusmeeskonnale arendusettepanekuid nende vähendamiseks.
* menetlussüsteemides andmete loomisel arvestatakse Andmeaida teenustega (loodud on seda toetav protsess);
* Loodud on süsteemide andmekvaliteedi vigade raporteerimiseks ja nende lahendamiseks
 |
| Andmeaida arendustes osalemine | * Vajadusel osaletakse testimisel, testimiste tagasiside on antud tähtaegselt.
* Esitatud on andmevajadus, mis annab sisendi andmekvaliteedi raportite loomiseks
 |
| Andmekvaliteedi protsessi vedamine sh. avaandmed | * Välja on töötatud põhimõtted, milles tuleb algsüsteemidel lähtuda
* Protsessi toimimist seiratakse ja uuendatakse (vajadusel) pidevalt
* Asutuses on rakendatud üleriigilised nõuded
 |
| Töökorralduslike analüüside teostamine  | * Analüüside tegemine, omapoolsete ettepanekute esitamine lähtudes tõhususe põhimõttest ja töö tegemise üksuse mõistlikkusest
 |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded
 |
| Töögruppide töös osalemine | * Teenistuja on täitnud kõik temale töögrupi töös pandud ülesanded õigeaegselt ning osalenud kõigil tema tööd puudutavatel töögrupi koosolekutel
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud kõikidel töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud võimaluste piires igakülgset abi vastavalt nende vajadustele
 |
| Infovahetus organisatsioonis ja teiste seotud organisatsioonidega | * Vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide tööga seotud osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni
 |

**TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| **Töökogemus** | * töökogemus andmete töötluses, andmeaida arenduses
 |
| **Teadmised ja oskused** | * avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* väga hea eneseväljendamise - ja suhtlemisoskus
* juhtimis- ja koostööoskus
* arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses
 |
| **Omadused** | * kohusetunne ja korrektsus
* algatusvõime ja loovus
* hea analüüsivõime
* kõrge vastutustunne
* hea pingetaluvus
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
* initsiatiivikus, iseseisvus
 |

**Ametijuhend kehtib alates 21.08.2024**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Margus Noormaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Kadri Koel

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Andres Viispert

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)