

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Üldkomponentide omanik
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (üldkomponendid)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialisti või talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialisti või talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuskoha eesmärk	Üldkomponentide arendamine ja haldamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. SKAISi ja STARi üldkomponentide (autentimine ja isikute tuvastamine, logimine, andmevahetus, iseteeninduse stiil) haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komponentide tööga seotud vead on vastavalt sätestatud pädevusjaotusele kas lahendatud või edastatud lahendamiseks kolmandale osapoolele.</li> <li>▪ On minimeeritud tõenäosus leitud vigade taasesinemiseks ja läbi viidud regulaarne seire.</li> <li>▪ Komponendid toimivad korrektselt vastavalt kasutajate vajadustele.</li> </ul>
2.2. Kasutajate nõustamine ja koolitamine ning lepinguliste partneritega suhtlemine komponentidega seotud teemadel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komponentidega seotud materjalid (lepingud, kirjeldused, skeemid, iseteeninduse stiiliraamat) on ajakohased ja kasutajatele kättesaadavad.</li> <li>▪ Kasutajad ja lepingulised partnerid on saanud aja- ja asjakohast teavet.</li> <li>▪ Kasutajatele ja lepinguliste partneritele on operatiivselt ja efektiivselt edastatud info komponentide tööga seotud probleemide või muudatuste kohta.</li> </ul>
2.3. Üldkomponentide arenduste läbiviimise koordineerimine koostöös teenuseomaniku, TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt.</li> </ul>
2.4. Osalemine valdkonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oma valdkonna arendusettepanekute tähtaegne esitamine.</li> </ul>
2.5. Tegeleda enesearendamisega vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud.</li> </ul>
2.6. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
2.8. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus või selle omandamine.
Erialane töökogemus	Soovitavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kogemus projektijuhtimise tarkvarade kasutamisel.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.