

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND, TARKVARATOODETE TALITUS
Ametinimetus	TARKVARATOODETE TALITUSE JUHATAJA
Valdkond	IT arendus
Kellele allub	Digiteenuste osakonna juhataja
Alluvad	Tarkvaratoodete talituse teenistujad
Keda asendab	Talituse juhataja poolt määratud teenistujad, digiteenuste osakonna juhataja
Asendajad	Talituse juhataja poolt määratud teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Korraldada Tarkvaratoodete talituse tööd ning suurendada kasutajate rahulolu TTJA teenustega Ameti infosüsteemide ja e-teenuste arendamise, haldamise ning nõustamise kaudu.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Koordineerib tarkvaratoodete valdkonda puudutavas osas strateegia, arengukava, osakonna põhimääruse, tööplaani ja eelarve koostamist ning tagab nende elluviimise;
- 1.2 korraldab talituses Ameti tarkvaratoodete arendamist ja haldamist vastavalt sisuteenuste vajadustele ja mittefunktsionaalsetele nõuetele, sh E-ITSi turvanõuetele, tagades tarkvaratoodete kasutusmugavuse, efektiivse toimimise ja kvaliteedi;
- 1.3 loob koostöös Ameti teenusejuhtide ja -omanikega tarkvaratoodete arenduse teekaardi, seab eesmärgid ja mõõdikud;
- 1.4 tagab Ameti teenistujatele tarkvaratoodete arendamist puudutava info kättesaadavuse;
- 1.5 planeerib ja korraldab talituse teenistujate tööd, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, toetab teenistujate sisseelamist, arendab, juhendab ja tunnustab neid, koostab ametijuhendid, hindab tulemuslikkust;
- 1.6 hindab talituse tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 1.7 juhib vajadusel talituse vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 1.8 koordineerib talituse töökorralduslike juhendmaterjalide ja tööprotsesside koostamist ja uuendamist ja kontrollib nende täitmist; korraldab aruannete, juhenddokumentide koostamise;
- 1.9 allkirjastab talituse valdkonnas ameti poolt väljastatavad ametlikud kirjad;
- 1.10 nõustab osakonna teisi teenistujaid oma pädevuse piires;
- 1.11 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.12 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.13 viib ellu ametikohajärgsed oma tegevusvaldkonnaga seotud nõustamised, teavitus- ja koolitus-tegevused, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.14 osaleb vajadusel uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.15 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise spetsialisti tööd;
- 1.16 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.17 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.18 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.19 täidab peadirektori või vahetu juhi antavaid ühekordseid ülesandeid.

2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) hallata Ameti infosüsteeme ja rakendusi ning nende administreerimisõigusi;
- 3) täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 4) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon
Töökogemus	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 5 aastat, juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Väga head infotehnoloogia alased teadmised ning oskused; 2) IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (<i>user story</i>) koostamise oskus; 3) protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus; 4) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus; 5) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 6) olulise eristamise ning analüüsivõime; 7) projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskus; 8) väga hea ajajuhtimise oskus.
Isikuomadused	1) Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime; 2) algatusvõime ja fokuseerimine strateegilistele eesmärkidele; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 7) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 8) usaldusvärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 9) iseseisvus ja proaktiivsus.