

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)
Ametinimetus	PROTSESSIDE TOOTEOMANIK
Valdkond	Teenuste tööprotsessid
Kellele allub	DTO juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	DTO teenistujad
Asendajad	DTO teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Protsesside tooteomanik analüüsib ja disainib Ameti teenuste tööprotsesse. Eesmärk on vähendada erinevate tööprotsesside hulka asutuses ja disainida efektiivsed ja kasutajasõbralikud standardiseeritud protsessid sarnase töövooga teenuste jaoks. Protsesside tooteomanik töötab tihedas koostöös teenuste valdkonnajuhiga, tooteomanike ja teenusejuhtidega saades neilt analüüsiks vajalikku sisendit ning toetades protsesside rakendamist tarkvaratoodetes ja teenuste igapäevatoos. Ametikoht toetab seda, et MKMi valitsemisala digipöörde tulemusel oleks tagatud MKMi valitsemisalas kasutajakesksete avalike digiteenuste parim kogemus, kus keskendutakse riigi ja valitsemisalade strateegiliste äriliste eesmärkide saavutamisele ning kliendiväärtuse tõstmisele kaasaegse digitehnoloogia parima kasutuse abil, tõstes sealjuures kasutajate teadlikkust.

1. Teenistusülesanded

1.1. Tööprotsesside analüüs ja parendamine:

- Kaardistab ja analüüsib olemasolevaid tööprotsesse
- Disainib Ameti üleseid standardiseeritud tööprotsesse
- Dokumenteerib protsesside kirjeldusi, koostab kasutusjuhendeid jm valdkonna dokumente
- Koostab lähteülesandeid arendajale, testib tarnitud arendusi
- Kasutab protsessijuhtimise tarkvara ja juhendab vajadusel teisi kasutajaid

1.2. Koostöö teiste osapooltega

- Toetab teenusejuhte standardiseeritud tööprotsesside rakendamisel
- Annab sisendit arendajale toote iteratsioonide ja arenduse käigus, täpsustab toote funktsionaalsusi lähtudes tööprotsesside nõuetest

1.3. Kasutajatestide planeerimine ja läbiviimine:

- Viib läbi erinevaid teste, koostab testlugusid ja juhendab testijaid
- Kasutab analüüsi tulemusi toodete ja teenuste parendamiseks.

1.4. Kasutajate koolitamine ja juhendamine:

- Arendab ennast ja jagab organisatsioonis teadmisi enda vastutusvaldkonna kohta
- Teostab Ameti töötajatele bpmn metoodika ja protsessitarkvara koolitusi

1.5. juhib vajadusel osakonna vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;

1.8. panustab oma valdkonna raames Ameti infosüsteemide üleminekusse protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh rakenduse arhitektuuri loomisesse;

1.9. analüüsib infosüsteemide arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerile edastamiseks, testib tarnitud arendusi;

- 1.10. teeb koostööd digiteenuseid osutavate väliste partneritega;
- 1.11. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.12. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.13. osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 1.14. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.15. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.16. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.17. täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Volitused

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

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme kõrgharidus UX/UI disainis, infotehnoloogias või sarnases valdkonnas (soovitav).
Töökogemus	Vähemalt 2-3 aastane töökogemust kasutajakogemuse spetsialisti või sarnases ametis, eelistatult digitaalsete toodete valdkonnas.
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Tugevad analüütilised oskused ja suutlikkus andmeid tõlgendada, et teha protsesside parendamiseks teadlikke otsuseid; 2) hea arusaam erinevatest protsessi disaini ja juhtimise põhimõtetest ning tööriistadest (nt Camunda vms); 3) head teadmised tarkvara testimisest. 4) IT-arenduse põhimõtete ja etappide tundmine; 5) protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus; 6) analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus; 7) IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (<i>user story</i>) koostamise oskus; 8) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 9) väga hea projektijuhtimise oskus; 10) väga heal tasemel Exceli tundmine; 11) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
Isikuomadused	1) Suurepärased analüütilised ja probleemilahendusoskused; 2) empaatia ja võime mõista ja arvestada kasutajate vajadusi ja käitumismustreid; 3) hea suhtlemisoskus, et töötada meeskonnas ja edendada kasutajakeskset lähenemist; 4) paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele; 5) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 6) usaldusvärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 7) iseseisvus ja proaktiivsus.