

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>IT ÄRIANALÜÜTIK</b>
<b>Valdkond</b>	Infotehnoloogia ja andmeanalüüs
<b>Kellele allub</b>	DTO juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Analüütik, andmeanalüütik, e-teenuste kvaliteedijuht
<b>Asendajad</b>	Analüütik, andmeanalüütik, e-teenuste kvaliteedijuht
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Toetada Ameti teenuste arendamist, tagades IT arenduste kvaliteetse tellimise ja juurutamise vastavalt seatud prioriteetidele.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Analüüsib Ameti poolt osutatavate teenuste vajadusi ja infosüsteemide toimimist ning teeb ettepanekuid infosüsteemide arendamiseks teenuste efektiivsuse ja kvaliteedi parandamiseks, sh protsesside automatiseerimiseks;
- 1.2 osaleb teenusprotsesside modelleerimisel koos teenuse- ja protsessiomanikega;
- 1.3 analüüsib infosüsteemi arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerile edastamiseks;
- 1.4 koostab testlugusid arenduste testimiseks ning osaleb koos peakasutaja ja teenuse esindajatega valminud lahenduste testimises;
- 1.5 osaleb kasutusjuhendite koostamises, kasutajate koolituses ja nõustamises;
- 1.6 juhhib vajadusel talituse vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 1.7 panustab oma valdkonna raames Ameti infosüsteemide üleminekusse protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh rakenduse arhitektuuri loomisesse;
- 1.8 teeb koostööd IT teenuseid osutavate väliste partneritega;
- 1.9 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.10 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.11 osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.13 täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.14 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.15 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

<b>Haridus</b>	Esimese astme kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 2 aastat

<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
<b>Teadmised ja oskused</b>	1) Head infotehnoloogia alased teadmised ja oskused; 2) IT-arenduse põhimõtete ja etappide tundmine; 3) protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus; 4) analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus; 5) IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude ( <i>user story</i> ) koostamise oskus; 6) teadmised arenduste testimisest; 7) UI ja UX põhimõtete tundmine; 8) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 9) väga hea projektijuhtimise oskus; 10) väga heal tasemel Exceli tundmine; 11) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
<b>Isikuomadused</b>	1) Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime; 2) algatusvõime ja fookusseerimine efektiivsusele; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 7) võime keskenduda detailidele, kuid näha ka suurt pilti; 8) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 9) usaldusväärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 10) iseseisvus ja proaktiivsus.