

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (teenuseosutaja tugi)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peakasutaja, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Peakasutaja, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Oma pädevuse piires abivahendite e-teenuse toimimise tagamine, tekkinud probleemkohtade väljaselgitamine ja neile lahenduste leidmine. Samuti abivahendite infotehnoloogiliste arendusprotsessides osalemine, teenusepakkuja nõustamine ja lepinguandmete haldamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused	
2.1. Abivahendite e-teenuse toimimise toetamine, probleemolukordades selguse loomine ja lahendamisse panustamine. Teenusepakkuja ja partnerite nõustamine. Oodatav tulemus: Abivahendite e-teenus on teenusepakkuja ja klientide jaoks õigete andmetega kättesaadav ja töökorras.	
2.2. Abivahendite e-teenuse protsesside kaardistamine ja dokumenteerimine (sh vajalike juhendite koostamine). Oodatav tulemus: Teenuse protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooled vajalikul määral informeeritud.	
2.3. Osalemine ja sisendi andmine abivahendite e-teenuse infotehnoloogiliste arendusprotsesside ettevalmistamisele, analüüsile ning tulemuste testimine koostöös ameti teiste osakondade ja partneritega. Oodatav tulemus: Abivahendite e-teenuse infotehnoloogiliste arendusprotsessidesse on tähtaegselt ja korrektselt sisendid antud ning tulemused on testitud ja vastavad ootustele.	
2.4. Liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide hankimise ja väljastamise korraldamine ning inimeste ja kohalike omavalitsuste pöördumistele vastamine. Oodatav tulemus: Parkimiskaardid on õigeaegselt ja kohalike omavalitsuste vajadustele vastavalt hangitud, sh hankeks vajalik sisend antud. Kaartide omavalitsustele välja jaotus on asjatundlikult planeeritud ja vajalik info osapooltele edastatud. Inimeste, omavalitsuste ja teiste partnerite pöördumistele on vastatud tähtaegselt.	
2.5. Ameti arengukavast ja tööplaani tulenevate eesmärkide saavutamisele kaasa aitamine oma pädevuse piires. Oodatav tulemus: Ameti ja talituse eesmärgid on täidetud parima teadmise kohaselt ja võimaluste piires.	
2.6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine, sh ettepanekute esitamine probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused on omal initsiatiivil või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.	
2.7. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.	

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Kasuks tuleb varasem töökogemus ametikoha valdkonnas, IT arendusprotsessides osalemise kogemus, infosüsteemide testimise kogemus.

Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Algteadmised andmebaasidest ning infosüsteemide andmevahetusest ja ülesehitusloogikatest. Hea analüütiline võimekus. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Kasuks tuleb WIKI ja JIRA tööks vajalikul tasemel kasutamise kogemus.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused

- 4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
- 4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
- 4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
- 4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
- 4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
- 4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus

- 5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
- 5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
- 5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
- 5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
- 5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.