

TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Teenuste arenduse valdkond
Ametikoht:	Tehniline arhitekt
Tegevusvaldkond:	Infosüsteemide arendamine
Vahetu juht:	Tiimijuht
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Vahetu juhi poolt määratud töötajat
Töötajat asendab:	Vahetu juhi poolt määratud töötajat
Ametikoha põhieesmärk:	Tagada arenduste edukas ja kvaliteetne läbiviimine vastavalt äri vajadusele ja tehnilistele piirangutele.

Kvalifikatsiooninõuded:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erialane kõrgharidus; 2. Väga head programmeerimisalased teadmised ja oskused; 3. Väga head teadmised IT infrastruktuurilahendustest ja infoturbenõuetest; 4. Töökogemus arendajana vähemalt 7 aastat.
-------------------------	--

Muud nõuded:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hea suhtlemisoskus; 2. Hea pingetaluvus; 3. Keskendumisvõime; 4. Koostöövalmidus ja paindlikus; 5. Korrektsus; 6. Väga hea inglise keele oskus.
--------------	---

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Infosüsteemide arendus- ja toimimiskeskonna platvormi valik;	Infosüsteemi arendus- ja toimimiskeskond on valitud;
2. Infosüsteemi funktsionaalsetele ja mittefunktsionaalsetele nõuetele vastava arhitektuuri disain, loomine ja dokumenteerimine;	Nõuetele vastav arhitektuuridokument on koostatud; vajadusel POC läbi viidud;
3. Arenduseks kasutatavate komponentide, raamtarkvara ning disaini mustrite valik ja dokumenteerimine;	Tarkvara arenduse juhend koostatud ja dokumenteeritud, vajadusel POC läbi viidud;
4. Tehnoloogiliselt nõudlikumate lahenduste leidmine ja esialgne teostamine;	Näitekoode, vajadusel POC läbi viidud;
5. Tehniliste tööde planeerimine ja (arendus) ülesannete detailne püstitamine;	Tööülesanded ja milestone'id on olemas;
6. Tööde (esialgsete) mahuhinnangute andmine;	Mahu hinnang on antud;
7. Arendajate juhendamine ja tarnitavate tulemuste kvaliteedi tagamine;	Tagatud tehniline kvaliteet;
8. Arenduste teostamine, testimine ning tootestamine või selle toetamine;	Infosüsteemi installatsioon ja selle dokumentatsioon on olemas;
9. Uute infotehnoloogiliste lahendustega tutvumine ja võimalusel juurutamine;	Organisatsioonis on teadmised uute tehnoloogiate kohta;
10. Protsessides ja tehnoloogiates parandusettepanekute tegemine;	Organisatsiooni arengule kaasa aitamine;
11. Tiimijuhi või teenuste valdkonna asedirektori poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud kokkulepitud tähtjaks.

Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada tööks vajalikke andmeid, dokumente ja vahendeid; 2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 3. Teha tiimijuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 4. Teha kokkuleppel tiimijuhiga kaugtööd.
Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 2. Andmeturbe nõuete täitmise eest; 3. Konfidentsiaalsusnõude täitmise eest; 4. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest; 5. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest; 6. Oma ametikoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede eest vastutamine.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd asutuses.

Töötaja:

allkirjastatud digitaalselt/