

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	Protsesside tooteomanik
1.3.	Valdkond	Teenuste tööprotsessid
1.4.	Kellele allub	Digiteenuste büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Digiteenuste büroo teenistujad
1.7.	Asendaja	Digiteenuste büroo teenistujad

2. 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 igapäevatöös.

Ametikoht toetab seda, et Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi (MKM) 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.

3. Teenistusülesanded:

3.1.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;

3.2.koostöö teiste osapooltega:

- toetab teenusejuhte standardiseeritud tööprotsesside rakendamisel;
- annab sisendit arendajale toote iteratsioonide ja arenduse käigus, täpsustab toote funktsionaalsusi lähtudes tööprotsesside nõuetest;

3.3.kasutajatestide planeerimine ja läbiviimine:

nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;

5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Volitused:

- 6.1.võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 6.2.hallata ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;
- 6.3.täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 6.4.allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

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.
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel vähemalt B2 tasemel

7.1.Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. tugevad analüütilised oskused ja suutlikkus andmeid tõlgendada, et teha protsesside parendamiseks teadlikke otsuseid;
- 7.1.2. hea arusaam erinevatest protsessi disaini ja juhtimise põhimõtetest ning tööriistadest (nt Camunda vms);
- 7.1.3. head teadmised tarkvara testimisest;
- 7.1.4. IT-arenduse põhimõtete ja etappide tundmine;
- 7.1.5. protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus;
- 7.1.6. analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus;
- 7.1.7. IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (user story) koostamise oskus;
- 7.1.8. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.9. väga hea projektijuhtimise oskus;
- 7.1.10. väga hea tasemel Exceli tundmine;
- 7.1.11. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1.suurepärased analüütilised ja probleemilahendusoskused;
- 8.2.empaatia ja võime mõista ja arvestada kasutajate vajadusi ja käitumismustreid;
- 8.3.hega suhtlemisoskus, et töötada meeskonnas ja edendada kasutajakeskset lähenemist;
- 8.4.paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.5.algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;
- 8.6.väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;
- 8.7.kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.8.hega pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.9.usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.