

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	IT ärianalüütik
1.3.	Valdkond	Infotehnoloogia ja andmeanalüüs
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

Toetada ameti teenuste arendamist, tagades IT arenduste kvaliteetse tellimise ja juurutamise vastavalt seatud prioriteetidele.

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. analüüsib ameti poolt osutatavate teenuste vajadusi ja infosüsteemide toimimist ning teeb ettepanekuid infosüsteemide arendamiseks teenuste efektiivsuse ja kvaliteedi parandamiseks, sh protsesside automatiseerimiseks;
- 3.2. osaleb teenusprotsesside modelleerimisel koos teenuse- ja protsessiomanikega;
- 3.3. analüüsib infosüsteemi arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerile edastamiseks;
- 3.4. koostab testlugusid arenduste testimiseks ning osaleb koos peakasutaja ja teenuse esindajatega valminud lahenduste testimises;
- 3.5. osaleb kasutusjuhendite koostamises, kasutajate koolituses ja nõustamises;
- 3.6. juhib vajadusel talituse vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 3.7. panustab oma valdkonna raames ameti infosüsteemide üleminekusse protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh rakenduse arhitektuuri loomisesse;
- 3.8. teeb koostööd digiteenuseid osutavate väliste partneritega;
- 3.9. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.10. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.11. osaleb Digiteenuste büroo töös;

- 3.12. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.13. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 3.14. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.15. täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused:

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3.kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda büroo tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus:

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma dokumentide, sh andmete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja 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.
Töökogemus	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 2 aastat
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel B2 tasemel

7.1. Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. head infotehnoloogilised teadmised;
- 7.1.2. IT-arenduste põhimõtete ja etappide tundmine;
- 7.1.3. protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus;
- 7.1.4. IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (user story) koostamise oskus;
- 7.1.5. teadmised arenduste testimisest;
- 7.1.6. UI ja UX põhimõtete tundmine;
- 7.1.7. analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus;
- 7.1.8. väga heal tasemel Exceli tundmine;
- 7.1.9. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;
- 7.1.10. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.11. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus;
- 7.1.12. projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskus;
- 7.1.13. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.14. väga heal tasemel kontoritarkvara tundmine;
- 7.1.15. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2. väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3. paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4. sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5. pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;
- 8.6. kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8. usaldusvärsus, 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.