

AMETIJUHEND

1. Üldosa

| | | |
|------|-----------------|---------------------------------|
| 1.1. | Struktuuriüksus | Digiteenuste büroo |
| 1.2. | Ametinimetus | Kasutajakogemuse peaspetsialist |
| 1.3. | Valdkond | UI/UX |
| 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

UI/UX kasutajakogemuse peaspetsialist vastutab digitaalsete toodete, teenuste ja rakenduste kasutajate üldise rahulolu, intuiitiivsuse ja tõhususe tagamise eest. Eesmärgiks on arendada kasutajasõbralikke, intuiitiivseid ja esteetiliselt meeldivaid lahendusi, mis vastavad TTJA strateegiale, püstitatud eesmärkidele ja kasutajate vajadustele. Samuti on ametikoha eesmärgiks tagada, et kõik digitaalsed tooted oleksid kooskõlas ameti visuaalse identiteedi ja brändingu strateegiaga. UI/UX kasutajakogemuse peaspetsialist töötab tihedas koostöös teenuste valdkonnajuhi, disainerite, arendajate ja teiste meeskonnaliikmetega.

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. kasutajakogemuse analüüs ja parendamine:

- kaardistab ja analüüsib toote olemasolevaid kasutajakogemusi, et tuvastada probleemseid kohti ja teha ettepanekuid parendamiseks;
- kogub kasutajatelt tagasisidet (küsitlused, intervjuud, kasutajate testimine) ja analüüsib seda, et mõista, kuidas tooted vastavad kasutajate vajadustele ja ootustele;
- kasutab analüüsitööriistu (nt Google Analytics, Hotjar, Mixpanel) kasutajakogemuse parendamiseks ja tulemuste hindamiseks;
- kasutab prototüüpimise tööriistu (näiteks Figma, Axure vms), et luua interaktiivseid mudeleid, mis visualiseerivad kasutaja teekondi ja toote funktsioone;

3.2.koostöö toote arendusmeeskonnaga:

- o annab sisendit toote iteratsioonide ja arenduse käigus, et saavutada optimaalne kasutajakogemus. Täpsustab toote funktsionaalsusi, lähtudes kasutajate eesmärkidest, käitumisviisidest ja ootustest;

3.3.kasutajatestide planeerimine ja läbiviimine:

- o viib läbi erinevaid kasutajatestide (näiteks kasutajaliidese testimine, persona testimine), et hinnata, kuidas kasutajad tooteid kasutavad ja kuidas neid saab täiustada;
- o kasutab analüüsi tulemusi toodete ja teenuste parendamiseks;

3.4.asutajate koolitamine ja juhendamine:

- o arendab ennast ja jagab organisatsioonis teadmisi, et tagada toote arendamise meeskonnaliikmete kõrge teadlikkus kasutajakesksest lähenemisest;

3.5.andmete analüüs ja tulemuste mõõtmine:

- o mõõdab toote või teenuse kasutajate rahulolu ja muudab toote arendusstrateegiaid vastavalt analüüsi tulemusele;

3.6.osaleb kasutusjuhendite koostamises, kasutajate koolituses ja nõustamises;

3.7.juhib vajadusel Digiteenuste büroo vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;

3.8.panustab oma valdkonna raames ameti infosüsteemide üleminekusse protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh rakenduse arhitektuuri loomisesse;

3.9.analüüsib infosüsteemide arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerile edastamiseks, testib tarnitud arendusi;

3.10. teeb koostööd digiteenuseid osutavate väliste partneritega;

3.11. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;

3.12. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;

3.13. osaleb Digiteenuste büroo töös;

3.14. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;

3.15. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;

3.16. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;

3.17. 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 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 B2 tasemel |

7.1.Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. Tugevad analüütilised oskused ja suutlikkus andmeid tõlgendada, et teha kasutajakogemuse parendamiseks teadlikke otsuseid;
- 7.1.2. hea arusaam erinevatest kasutajakogemuse tööriistadest (nt Figma, Google Analytics vms);
- 7.1.3. teadmised kasutajakogemuse ja disaini põhimõtetest, sealhulgas persona loomise, kasutajakogemuse testimisest;
- 7.1.4. IT-arenduse põhimõtete ja etappide tundmine;
- 7.1.5. protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus;
- 7.1.6. IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (user story) koostamise oskus;
- 7.1.7. teadmised arenduste testimisest;
- 7.1.8. UI ja UX põhimõtete tundmine;
- 7.1.9. analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus;
- 7.1.10. väga heal tasemel Exceli tundmine;
- 7.1.11. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;
- 7.1.12. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.13. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus;

- 7.1.14. projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskus;
- 7.1.15. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.16. väga heal tasemel kontoritarkvara tundmine;
- 7.1.17. 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 pingelolukorras;
- 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.