

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	Tarkvaratoodete arendusjuht
1.3.	Valdkond	IT arendus
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

Korraldada tarkvaraarendusega seotud tegevusi ning suurendada kasutajate rahulolu TTJA teenustega ameti infosüsteemide ja e-teenuste arendamise, haldamise ning nõustamise kaudu.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1.koostab ja kooskõlastab ettepanekud tarkvaratoodete valdkonna arengukava ja eelarve jaoks, koostab enda vastutusvaldkonna ning tagab selle elluviimise;
- 3.2.korraldab ameti tarkvaratoodete arendamist ja haldamist vastavalt sisuteenuste vajadustele ja mittefunktsionaalsetele nõuetele, sh E-ITSi turvanõuetele, tagades tarkvaratoodete kasutusmugavuse, efektiivse toimimise ja kvaliteedi;
- 3.3.loob koostöös ameti teenusejuhtide ja -omanikega tarkvaratoodete arenduse teekaardi, seab eesmärgid ja mõõdikud;
- 3.4.tagab ameti teenistujatele tarkvaratoodete arendamist puudutava info kättesaadavuse;
- 3.5.planeerib ja korraldab tarkvaraarendusega seotud teenistujate tööd, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, hindab tulemuslikkust;
- 3.6.hindab oma tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 3.7.juhib vajadusel Digiteenuste büroo vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 3.8.koostab tarkvaraarenduse valdkonna töökorralduslikke juhendmaterjale ja kirjeldab tööprotsesse, hoiab neid ajakohasena ja kontrollib nende täitmist;
- 3.9.nõustab Digiteenuste büroo teenistujaid oma pädevuse piires;
- 3.10. lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 3.11. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.12. viib ellu ametikohajärgsed oma tegevusvaldkonnaga seotud nõustamised, teavitus- ja koolitustegevused, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 3.13. osaleb vajadusel uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 3.14. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise spetsialisti tööd;

- 3.15. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.16. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 3.17. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.18. täidab peadirektori või vahetu juhi antavaid ühekordseid 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 algselt 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 infosüsteeme ja rakendusi ning nende administreerimisõigusi;
- 6.3.täita vajadusel teenuseomaniku rolli;
- 6.4.allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 3 aastat
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel B2 tasemel

7.1. Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. väga head infotehnoloogia alased teadmised ning oskused;
- 7.1.2. IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (user story) koostamise oskus;
- 7.1.3. protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus;
- 7.1.4. juhendite jt töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamise oskus;
- 7.1.5. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;
- 7.1.6. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.7. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus;
- 7.1.8. projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskus;
- 7.1.9. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.10. väga heal tasemel kontoritarkvara tundmine;
- 7.1.11. 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. usaldusväärsus, 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.