



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	ärianalüütik
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, arendusspetsialist, projektijuht, analüütik
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialist, arendusspetsialist, analüütik
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) protsesside ja teenuste kirjeldamine ja kaardistamine ning arendusvajaduste välja toomine.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Olemasolevate äriprotsesside kaardistamine ning ülevaate loomine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Loodud on ülevaade olemasolevatest äriprotsessidest.</li><li>- Poolikud või puuduolevad äriprotsessid on kaardistatud.</li></ul>
2. Äriprotsesside koostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Äriprotsessi eesmärk on välja selgitatud.</li><li>- Äriprotsessiks vajalik sisend on koondatud.</li><li>- Loodud on AS IS olukorra ülevaade ning kaardistatud on TO BE protsess.</li><li>- Poolikud või puuduolevad äriprotsessid on koostatud ning kinnitatud sisendiandjaga.</li></ul>
3. Partnerasutuste äriprotsesside kaardistamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vastavalt sisuosakonna tellimusele on ärianalüüsi vajadused ning eesmärgid kaardistatud.</li><li>- Kaardistatud on partnerid, kelle ärianalüüsiga on ametil ühisosa.</li><li>- Loodud on kontakt partnerasutustega, kelle ärianalüüsi on vaja kaardistada.</li><li>- Loodud on partnerite AS IS olukorra ülevaade ning kaardistatud on TO BE protsess.</li><li>- Võimalikule lahendusele on loodud prototüüp.</li></ul>
4. Vajalike ameti töötajate ja väliste partnerite kaasamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ameti siseselt ning välised partnerid on kaasatud ja vajalikud kontaktid on loodud.</li><li>- Asjakohane teave on edastatud nii erinevate osapoolte vahel kui ka ameti siseselt.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koosolekud vajalike osapooltega on ette valmistatud ning korraldatud vastavalt vajadusele.</li> <li>- Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad on esitatud.</li> </ul>
5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>	

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>	

### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Sotsiaalteadused ja/või IKT
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teadmised ärianalüütiku ülesannetest.</li> <li>- Oskus lähteülesandeid sõnastada ning ärianalüüsi protsessi juhtida.</li> <li>- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.</li> <li>- Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond).</li> </ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.