

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peakasutaja
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (teenuseosutaja tugi)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (teenuseosutaja tugi), teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Talituse e-teenuste toimimise korraldamine ja toetamine, infotehnoloogiliste arendusprotsesside algatamine ning tulemuste saavutamisele kaasa aitamine. Teenuste arendustes ja ärianalüüsides osalemine, sh ettepanekute tegemine ning tulemite dokumenteerimine. E-teenustes tekkinud probleemkohtade väljaselgitamisele ja lahenduste leidmisele kaasa aitamine ning vajalike testimiste planeerimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Abivahenditeenuse infotehnoloogiliste arendusprotsesside algatamine ja osalemine arenduste ettevalmistamisel, analüüsimisel ning planeerimisel koostöös teiste ameti osakondade, TEHIKu ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> Abivahenditeenuse infotehnoloogilised arendusprotsessid on algatatud, planeeritud ja tähtaegselt ellu viidud ning vastavad oodatud tulemustele.
2.2. Arendusprojekti vajalike sisendite õigeaegse esitamise korraldamine. Oma pädevusvaldkonna piires arendusprotsesside kulgemise juhtimine ja testimiste planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Arenduseks vajalikud sisendandmed on tähtaegselt ja korrektselt esitatud ning protsessid on pädevuse piires juhitud ning testitud.
2.3. Talituse e-teenuste toimimise toetamine, probleemolukordades selguse loomine ja lahendamisse panustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Talituse e-teenused on osapoolte jaoks õigete andmetega kättesaadavad ja töökorras.
2.4. Talituse e-teenuste protsesside kaardistamine ja dokumenteerimine (sh juhendite koostamine), e-teenustega seotud koolituste ja infopäevade korraldamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Teenuste e-protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooled vajalikul määral informeeritud.
2.5. Ameti arengukavast ja tööplaani tulenevate eesmärkide saavutamisele kaasa aitamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> Ameti ja talituse eesmärgid on täidetud parima teadmise kohaselt ja võimaluste piires.
2.6. Osalemine valdkonna olulistes planeerimisaruteludes, arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Oma valdkonna ettepanekud ja sisendid tööplaani on tähtaegselt esitatud.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine, sh ettepanekute esitamine probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks lähtuvalt ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.8. Koostöö arendamine partnerite asutuste ja teiste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik ning infovahetus ja koostöö partneritega toimib.

2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
---	--

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Kasuks tuleb varasem töökogemus ametikoha valdkonnas, IT arendusprotsessides osalemise kogemus, infosüsteemide testimise kogemus, hea analüütiline võimekus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Algteadmised andmebaasidest ning infosüsteemide andmevahetusest ja ülesehitusloogikatest. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Kasuks tuleb Confluence ja JIRA tööks vajalikul tasemel kasutamise kogemus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele; tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest; teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest; andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest; ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.