

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (teenuseosutaja tugi)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peakasutaja, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Peakasutaja, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Oma pädevuse piires abivahendite e-teenuse toimimise tagamine, tekkinud probleemkohtade väljaselgitamine ja neile lahenduste leidmine. Samuti abivahendite infotehnoloogiliste arendusprotsessides osalemine, teenusepakujate nõustamine ja lepinguandmete haldamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Abivahendite e-teenuse toimimise toetamine, probleemolukordades selguse loomine ja lahendamisse panustamine. Teenusepakujate ja partnerite nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Abivahendite e-teenus on teenusepakujate ja klientide jaoks õigete andmetega kättesaadav ja töökorras.
2.2. Abivahendite e-teenuse protsesside kaardistamine ja dokumenteerimine (sh vajalike juhendite koostamine).	<ul style="list-style-type: none"> Teenuse protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooled vajalikul määral informeeritud.
2.3. Osalemine ja sisendi andmine abivahendite e-teenuse infotehnoloogiliste arendusprotsesside ettevalmistamisele, analüüsimisele ning tulemuste testimine koostöös ameti teiste osakondade ja partneritega.	<ul style="list-style-type: none"> Abivahendite e-teenuse infotehnoloogiliste arendusprotsessidesse on tähtaegselt ja korrektselt sisendid antud ning tulemused on testitud ja vastavad ootustele.
2.4. Liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide hankimise ja väljastamise korraldamine ning inimeste ja kohalike omavalitsuste pöördumistele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Parkimiskaardid on õigeaegselt ja kohalike omavalitsuste vajadustele vastavalt hangitud, sh hankeks vajalik sisend antud. Kaartide omavalitsustele välja jaotus on asjatundlikult planeeritud ja vajalik info osapooltele edastatud. Inimeste, omavalitsuste ja teiste partnerite pöördumistele on vastatud tähtaegselt.
2.5. Ameti arengukavast ja tööplaanist 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. 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 on omal initsiatiivil või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.7. 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 WIKI 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.