



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	projektijuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, projektijuht
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) IT-arenduste peaspetsialisti toetamine infotehnoloogiliste arendusvajaduste koordineerimisel.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. IT-arenduste peaspetsialisti toetamine infotehnoloogiliste arendusvajadustega seotud ülesannete juhtimises ning korraldamises nii, et protsess toimiks sujuvalt ja tõhusalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ameti osakondadest on töötajaid vastavalt vajadusele kaasatud, projektiplaani ning ajaraamis püsimist on järgitud.</li><li>- Töökorralduse kokkulepped on kinnitatud nii asutuse siseste kui ka asutuse väliste partneritega.</li><li>- Arenduste töökoosolekud on planeeritud, arendused prioriseeritud vastavalt tellija soovile ning Jira board on hallatud.</li><li>- Infotehnoloogilisteks arendusvajadusteks eraldatud ressursside juhtimises on osaletud ja vajadusel on tehtud oma otsesele juhile või arendusjuhile ettepanekuid lisaressursi taotlemiseks.</li><li>- Vajadusel asendab IT-arenduste peaspetsialisti.</li></ul>
2. IT-arenduste peaspetsialisti toetamine äriprotsesside kirjelduste koostamisel ning lähteülesannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arendusprojektiks vajalik ärianalüüs on läbi viidud vastavalt tellija/sisuosakonna sisendile.</li><li>- Lähteülesanded on koostatud ja täiendatud vastavalt tellija/sisuosakonna sisendile.</li><li>- Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused vastavalt tellija/sisuosakonna sisendile.</li><li>- Vajalikud otsused infosüsteemide arendamiseks on langetatud tähtaegselt.</li></ul>
3. IT-arenduste peaspetsialisti toetamine arendusteks vajalike dokumentide koostamisel ning protsessi juhtimisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hankedokumentide koostamisel on osaletud ning asjakohane sisend ning tagasiside antud.</li><li>- Põhimääruse ja SLA koostamisel on osaletud ning turvaklasside määramiseks sisend on antud ja</li></ul>

	koondatud, tarvilikud osapooled kaasatud, dokumendid kinnitusringile saadetud. - Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatud ettenähtud korra kohaselt. - Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamises on osaletud.
5. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

### 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 igatühe 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. Hoiduma 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. 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 tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Töötamiseks sobiv kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teadmised arendusprojektide juhtimisest ja koordineerimisest.</li> <li>- Ülevaate omamine ameti ärivajadustest.</li> <li>- Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida.</li> <li>- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.</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 pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.