

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Teenusedisainer
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	
Teenistuja asendab	Talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuskoha eesmärk	Teenuseomanike ja valdkonna juhtide nõustamine kliendikesksete ja riigile efektiivsete teenuste loomisel ja arendamisel, kasutades teenusedisaini ja teisi meetodikaid.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kliendikeskse hoiaku kujundamine ja teenuste kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste rakendamine teenuste analüüsil ja arendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusedisaineri juhtimisel on läbi viidud teenusedisaini töötoad teenusedisaini põhimõtete tutvustamiseks ja teenuse kasutajakeskseks muutmiseks.
2.2. Ameti arengukavast ja tööplaani tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti tegevusplaanis olevatele projektidele saavad vajadusel teenusedisaini alast juhendamist.
2.3. Ameti teenuste teenusedisaini põhimõtete siseveebis kättesaadavaks tegemine ja aktuaalsena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusedisaini ajakohased materjalid on siseveebis kättesaadavad.
2.4. Oma pädevuse piires seisukohtade andmine osakonda arvamus avaldamiseks või kooskõlastamiseks saadetud dokumentidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seisukohad on antud tähtaegselt ning argumenteeritult.
2.5. Teenusedisainiga seonduvate koolituste korraldamine ja läbiviimine ametis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitused on korraldatud ja läbiviidud ettenähtud mahus ja aegadel.
2.6. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.8. 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	Vähemalt I astme kõrgharidus ja teenusedisaini kursuse läbimine
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus ning juhendamisoskus. Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada teenusedisaini tööriistu. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks,

	analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, lahendustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- 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.

Vastutus

- 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.