

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (üldkomponendid)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Üldkomponentide omanikud
Teenistuja asendab	Üldkomponentide omanik, juhtivspetsialist, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Üldkomponentide omanik, juhtivspetsialist, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Arendustalituse üldkomponentide omanike (meeskonnaliikmed) töö juhtimine ja korraldamine
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Meeskonnaliikmete töö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töö on süsteemne ja tulemuslik. ▪ Tööprotsessid on kokku lepitud ja toimivad. ▪ Töökorraldus ja vastutus on arusaadav ning sellest lähtutakse tööülesannete täitmisel.
2.2 Meeskonnaliikmete töövaldkondadega seotud tööplaanide väljatöötamine ja aruandluse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööplaanide sisendid on antud tähtaegselt ja põhjendatult. ▪ Olemas süsteemne ülevaade meeskonnaliikmete töö valdkondade toimimisest. ▪ Toimub regulaarne töötulemuste ja tagasiside analüüs.
2.3 Meeskonnaliikmete pühendumuse ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Püstitatud on selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. ▪ Tagatud on vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes. ▪ Töötulemusi hinnatakse objektiivselt ning tagatud on aus ja avatud tagasiside soorituse kohta.
2.4 Infovahetus ja koostöö tagamine meeskonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonnaliikmed on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. ▪ Toimib ladus koostöö talituse ja osakonna siseselt ning teiste ameti struktuuriüksustega ning koostööpartneritega (sh IT-asutuse vastavate üksustega).
2.5 Vastutusvaldkonda kuuluvate arendusprojektide juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendused on läbi viidud vastavalt kehtivatele töökorralduslikele kokkulepetele.
2.6 Meeskonnaliikmetega aastavestluste ja vajadusel üks ühele vestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on viidud läbi õigeaegselt.
2.7 Muude vastutusvaldkonda 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 tähtaegselt ja korrektselt.

3 Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Analüüsi ja seoste loomise oskus. Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus ning juhendamisoskus. Teenuse arendusprotsessides kasutatavate programmide tundmine.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, lahendustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus/täpsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus.

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.