

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande 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 ja oodatavad tulemused
2.1. Abivahenditeenuse infotehnoloogiliste arendusprotsesside algatamine ja osalemine arenduste ettevalmistamisel, analüüsimisel ning planeerimisel koostöös teiste ameti osakondade, TEHIKu ja arendajaga. Oodatav tulemus: Abivahenditeenuse infotehnoloogilised arendusprotsessid on algatatud, planeeritud ja tähtaegselt ellu viidud ning vastavad oodatud tulemustele.
2.2. Arendusprojektis vajalike sisendite õigeaegse esitamise korraldamine. Oma pädevusvaldkonna piires arendusprotsesside kulgemise juhtimine ja testimiste planeerimine. Oodatav tulemus: 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. Oodatav tulemus: 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. Oodatav tulemus: 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. Oodatav tulemus: Ameti ja talituse eesmärgid on täidetud parima teadmise kohaselt ja võimaluste piires.
2.6. Osalemine valdkonna olulistes planeerimisaruteludes, arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel. Oodatav tulemus: 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. Oodatav tulemus: 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. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik ning infovahetus ja koostöö partneritega toimib.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Kasuks tuleb varasem töökogemus ametikoha valdkonnas, IT arendusprotsessides osalemise kogemus, infosüsteemide testimise kogemus, hea analüütiline võimekus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus 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 ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväarsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.