

## AMETIJUHEND

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Struktuuriüksus</b>       | <b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO), TARKVARATOODETE TALITUS (TTT)</b>  |
| <b>Ametinimetus</b>          | <b>ANALÜÜTIK</b>  |
| <b>Valdkond</b>              | Infotehnoloogia ja andmeanalüüs   |
| <b>Kellele allub</b>         | TTT juhataja  |
| <b>Alluvad</b>               | Puuduvad  |
| <b>Keda asendab</b>          | DTO ja TTT teenistujad  |
| <b>Asendajad</b>             | DTO ja TTT teenistujad  |
| <b>Teenistuskoha eesmärk</b> | Toetada Ameti teenuste arendamist, tagades IT arenduste kvaliteetse tellimise ja juurutamise vastavalt seatud prioriteetidele. Ametikoht toetab seda, et MKMi valitsemisala digipöörde tulemusel oleks tagatud MKMi valitsemisalas kasutajakesksete avalike digiteenuste parim kogemus, kus keskendutakse riigi ja valitsemisalade strateegiliste äriliste eesmärkide saavutamisele ning kliendiväärtuse tõstmisele kaasaegse digitehnoloogia parima kasutuse abil, tõstes sealjuures kasutajate teadlikkust. |

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Analüüsib Ameti poolt osutatavate teenuste vajadusi ja infosüsteemide toimimist ning teeb ettepanekuid infosüsteemide arendamiseks teenuste efektiivsuse ja kvaliteedi parandamiseks, sh protsesside automatiseerimiseks;
- 1.2 osaleb teenusprotsesside modelleerimisel koos teenuse- ja protsessiomanikega;
- 1.3 analüüsib infosüsteemi arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerrile edastamiseks;
- 1.4 koostab testlugusid arenduste testimiseks ning osaleb koos peakasutaja ja teenuse esindajatega valminud lahenduste testimises;
- 1.5 osaleb kasutusjuhendite koostamises, kasutajate koolituses ja nõustamises;
- 1.6 juhib vajadusel talituse vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 1.7 panustab oma valdkonna raames Ameti infosüsteemide üleminekusse protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh rakenduse arhitektuuri loomisesse;
- 1.8 teeb koostööd digiteenuseid osutavate väliste partneritega;
- 1.9 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.10 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.11 osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.13 täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.14 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.15 täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

### 2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) hallata Ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;

- 3) täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 4) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

### 3. Nõuded ja tingimused

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Haridus</b>              | Esimese astme kõrgharidus, võib olla omandamisel, eeldusel, et lõpetatakse nominaalajaga. Kõrghariduse puudumisel on eelduseks keskharidus ja ametikohale sobivate täiendkoolituste läbimine.  |
| <b>Töökogemus</b>           | Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 1 aasta.   |
| <b>Keelteoskus</b>          | 1) eesti keel C1;<br>2) inglise keel B2.   |
| <b>Teadmised ja oskused</b> | 1) Head infotehnoloogia alased teadmised ja oskused;<br>2) IT-arenduse põhimõtete ja etappide tundmine;<br>3) protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus;<br>4) analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus;<br>5) IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude ( <i>user story</i> ) koostamise oskus;<br>6) teadmised arenduste testimisest;<br>7) UI ja UX põhimõtete tundmine;<br>8) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;<br>9) väga hea projektijuhtimise oskus;<br>10) väga heal tasemel Exceli tundmine;<br>11) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.                 |
| <b>Isikuomadused</b>        | 1) Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime;<br>2) algatusvõime ja fookuseerimine efektiivsusele;<br>3) tasakaalukus ja koostööoskus;<br>4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine;<br>5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras;<br>6) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;<br>7) võime keskenduda detailidele, kuid näha ka suurt pilti;<br>8) kohusetunne, täpsus ja korrektsus;<br>9) usaldusvärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus;<br>10) iseseisvus ja proaktiivsus. |