

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Üldkomponentide omanik
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (üldkomponendid)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist või talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist või talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuskoha eesmärk	Üldkomponendi andmevahetuse halduse juhtimine ja arendamine
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Üldkomponendi andmevahetuse halduse juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Üldkomponendi andmevahetuse haldus (üldkomponent) seotud x-tee andmevahetusteenused ja manuaalsed andmevahetused (sisse, välja, SKA infosüsteemide vahelised) ning andmete kuvamine infosüsteemides vastavad SKA teenuste vajadusele ja on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li><li>Üldkomponendi kohta on olemas kokkulepitud kaardistused ja kirjeldused ning äriiline, tehniline ja juriidiline dokumentatsioon.</li><li>Üldkomponendiga seotud tõrked ja probleemid on fikseeritud (nt Jira) ning koostöös seotud osapooltega (sisemised ja välised) operatiivselt lahendatud.</li><li>Üldkomponendiga seotud osapoolte vahel (sisemised ja välised) on korraldatud selge ning operatiivne kommunikatsioon (sh planeeritud hooldustöödest või ootamatutest tõrgetest).</li><li>Üldkomponendi toimimise ja õigsuse (sh saadud andmete infosüsteemi kuvamise või infosüsteemi andmeväljadelt väljastamise) kontrollimiseks on välja töötatud vajalikud protsessid. Monitoorimiste käigus avastatud vead on fikseeritud (nt Jira) ja koostöös seotud osapooltega (sisemised ja välised) operatiivselt lahendatud.</li></ul>
2.2. Üldkomponendi andmevahetuse halduse arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Üldkomponendiga seotud arendused (uue teenuse avamine, olemasoleva teenuse muutmine või sulgemine, andmete kuvamine infosüsteemides) on läbi viidud vastavalt kehtivatele töökorralduslikele kokkulepetele.</li><li>Üldkomponendi arendusprotsessidesse on kaasatud õigel ajal vajalikke osapooli (SKA sisesed ja välised, partnerid).</li><li>Üldkomponendi arendused on nõuetekohaselt dokumenteeritud (äriiline, tehniline) ja nende kasutuselevõtuks on koostatud vajalik juriidiline dokumentatsioon.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seotud osapooltele (sisemised ja välimised) on tehtud õigeaegselt vajalik kommunikatsioon nii uute kui muutunud andmevahetusteenuste kohta.</li> <li>Osaletud on teiste teenuste arenduskoosolekutel ning antud õigeaegne ja vajalik sisend andmevahetusteenustega seotud protsesside osas.</li> <li>Kolmandatelt osapooltelt laekunud üldkomponendi kasutamise ja/või arendussoovid on fikseeritud, analüüsitud ja antud tagasiside realiseerimisvõimaluse kohta.</li> </ul>
2.3. Seotud osapoolte nõustamine ja koolitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üldkomponendi kohta on koostatud SKA teenuste wiki lehele kokkulepitud kirjeldused ning need on ajakohased.</li> <li>Vajalikud nõustamised on õigeaegselt läbi viidud. Vajadusel on koostatud toetavad juhendmaterjalid.</li> <li>Kokkulepitud koolitused on õigeaegselt läbi viidud. Vajadusel on koostatud toetavad koolitusmaterjalid.</li> </ul>
2.4. Andmevahetusega seotud protsesside haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõikide andmevahetuste kohta (x-tee, manuaalne, sisse, välja, IS vahelised jms) on koostatud terviklik ülevaade ja välja on töötatud põhimõtted, kuidas seda hoida ajakohasena.</li> <li>Andmevahetusega seotud rollid ja protsessid on kaardistatud ning optimeeritud ja need vastavad teenuste ootustele.</li> </ul>
2.5. Osalemine valdkonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vajalikud ja põhjendatud üldkomponendi arendusettepanekud on tähtaegselt esitatud.</li> </ul>
2.6. Enesearendamine vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud.</li> </ul>
2.7. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus või selle omandamine.
Erialane töökogemus	Soovitavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Protsessidest arusaamise, seoste loomise ning analüüsi oskus. Hea suhtlemisoskus ja täpsus. Teenuste arendusprotsessides ja kirjeldamistes kasutatavate programmide tundmine.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus.

#### 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.