

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Analüüsi- ja arenduskeskus
Ametinimetus	IT-arenduste peaspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	analüüsi- ja arenduskeskuse juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, arendusjuht
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialist, arendusjuht
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) infotehnoloogiliste arendusvajaduste kirjeldamine, analüüsimine ning koordineerimine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Infotehnoloogiliste arendusvajaduste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">- Infotehnoloogiliste arendusvajaduste koordineerimisel on teadmised arendatavast infosüsteemist omandatud, ameti teenistujad on vastavalt vajadusele protsessi kaasatud ning ajaraamis püsimine on jälgitud.- Ameti ja siduspartnerite integreeritud IKT igaaastase tegevuskava koostamine on nõustatud (nii, et see toetaks e-teenuste arengut, optimeeriks seniseid ressursse ja tagaks andmete riskasutuse) ja selle elluviimine toetatud.
2. Arendusprojekti eelanalüüs ja dokumentatsiooni koostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Arendusprojektiks vajalik analüüs on läbi viidud õigeaegselt ja seadusandlusele vastavalt.- Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatud ettenähtud korra kohaselt.- Rahastustaotlustele on sisend koostatud.
3. Arendajatele lähteülesannete koostamine ja valminud lahenduste vastuvõtutestimine.	<ul style="list-style-type: none">- Lähteülesanded koostööpartnerile on koostatud ja esitatud tähtaegselt.- Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused.- Vajalikud otsused infosüsteemide arendamiseks on langetatud tähtaegselt.- Arendatavad infosüsteemid on testitud.- Testimisel saadud tulemustest on antud tagasiside vastavalt kokkulepitule kas arendajale või koostööpartnerile.- Vajadusel on tehtud ettepanekud infosüsteemide täiendavaks arendamiseks.- Kasutajad on koolitatud.

4. Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja ettevalmistamises osalemine.	- Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad. - Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.
5. Koostöö ameti teiste osakondadega, partneritega ning rahvusvaheline koostöö	- Ameti erinevad osakonnad on toetatud, muutmisvajadused ja protsessid on kirjeldatud. Sisendid erinevatelt sisuosakondadelt on koondatud. - Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. - Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka ameti siseselt. - Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.
6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riieetus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Sotsiaalteadusalane ja/või IKT-alane kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- Teadmised arendusprojektide juhtimisest ja koordineerimisest.- Ülevaate omamine ameti ärivajadustest.- Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida.- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.- Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond)
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses