



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	arendusspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	Osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, projektijuht, IT-arendusjuht
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialist, projektijuhti IT-arendusjuht, osakonnajuhataja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) menetluse-infosüsteemi (edaspidi infosüsteem) põhifunktsionaalsuste ning tööprotsessi tundmine, infosüsteemi haldamine ja arendamise koordineerimine. Ameti infoturbe juhtimise süsteemi rakendamine ja korraldamine lähtudes Eesti infoturbestandardist.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Infosüsteemi peakasutaja rolli täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Peakasutaja roll on täidetud ja infosüsteemi arendamine ja ajakohastamine tagatud.- Olemas on põhjalikud teadmised infosüsteemi põhifunktsionaalsusest ja tööprotsessist.
2. Infosüsteemi arendustegevuse juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">- Infosüsteemi kasutamisega seotud probleemide ja funktsionaalsete vigade lahendamine on algatatud.- Informatsioon infosüsteemi vigade kohta on kasutajatelt kogutud ning arendusvajadused on kaardistatud.- Katkestuste läbiviimiseks on kooskõlastused antud.- Infosüsteemile eraldatud ressursside juhtimises on osaletud ja vajadusel tehtud ettepanekud lisaressursi taotlemiseks.- Arendused on prioriseeritud ning Jira backlog hallatud.
3. Äriprotsesside kirjelduste koondamine ning lähteülesannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Protsessid on kirjeldatud ja kaardistatud.- Kliendianalüüs on tehtud.- Arendusprojektiks vajalik ärianalüüs on läbi viidud.- Lähteülesanded on koostatud ja täiendatud.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused. - Vajalikud otsused infosüsteemi arendamiseks on langetatud tähtaegselt.
4. Arendustööde vastuvõtmine ja juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Testimine on korraldatud. - Testimisel saadud tulemustest on antud tagasiside vastavalt kokkulepitule, kas arendajale või koostööpartnerile. - Kasutajad on koolitatud. - Infosüsteemi kasutusjuhend on ajakohastatud.
5. Infosüsteemi töösse võtmiseks vajalike dokumentide koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Sisuosakond on toetatud arendusprotsessidega seotud seadusandlusega. - Põhimäärusele, SLA-le, turvaklassile on sisend antud. - Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatud ettenähtud korra kohaselt.
6. Infosüsteemiga seotud kommunikatsioonis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Infosüsteemiga seotud info on jagatud meediale, partneritele ja majasiseselt. - Kaebused, avaldused ja teabenõuded on lahendatud pädevuse piires.
7. Infoturbe meetmete süsteemi loomise ja rakendamise korraldamine koostöös ameti siseste ja väliste partneritega	<ul style="list-style-type: none"> - Infoturbe süsteemi loomisel ning rakendamisel on võetud aluseks Eesti infoturbestandard. - Infoturbe meetmete rakendamine on dokumenteeritud ja aja- ning asjakohane. - Ametis on kehtestatud ning kaasajastatud infoturbe meetmetega seotud korrad ning eeskirjad. - Ameti varadele on määratud turvaeasmärkidest ja kaitsetarbest tulenevad turvameetmed. - Ametis on loodud ülevaade kõikidest varadest, mis võivad infoturbe olukorda mõjutada.
8. Infoturbe intsidentide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Infoturbe intsidentide käsitlemise protsess on ameti siseste ja väliste partneritega kokku lepitud. - Osapooled on intsidentide käitlemisest teavitatud. - Ameti juhtkond on intsidentidest regulaarselt informeeritud.
9. Infoturbe teadlikkuse tõstmine ja koolitamine	<ul style="list-style-type: none"> - Küberhügieeni koolitusmaterjalid on teenistujale kättesaadavad, infoturbe teadlikkus testitav. - Koolitusmaterjalid on iseõppeks välja töötatud. - Vajadusel on lisakoolitused korraldatud.
10. Auditites osalemine ning vastavate dokumentide ettevalmistamine ning muudatuste planeerimine ja tegemine	<ul style="list-style-type: none"> - Ametis on õigeaegselt ning vastavalt Eesti infoturbestandardile viidud läbi auditid. - Koostatud on mitmeaastast perioodi hõlmav auditite ja läbivaatuste kava. - Auditite kavandamisel on kokku lepitud ja dokumenteeritud auditite käsitusala ja eesmärgid. - Vastavalt auditite tulemustele viiakse sisse tööprotsessi muudatused ning tuvastatud puudused kõrvaldatakse mõistliku aja jooksul.
11. Koostöö ameti teiste osakondadega, partneritega ning rahvusvaheline koostöö.	<ul style="list-style-type: none"> - Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. - Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka ameti siseselt.

	- Koostööritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.
12. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt 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 igaühe 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. Töötlemata 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. 	

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse 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 peakasutaja ülesannetest. - Ülevaate omamine ameti äri vajadustest. - 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 eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.