

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	IT-arendusjuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, arendusspetsialist
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialist, arendusspetsialist, osakonnajuhataja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) protsesside ja infotehnoloogiliste arendusvajaduste kaardistamine ja koordineerimine, arenduste nõuetele vastavuse ning mõju hindamine, Eesti infoturbestandardist lähtudes ameti infoturbe juhtimise süsteemi rakendamine ja korraldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Infotehnoloogiliste arendusteemade koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">- Arendusvajadused on kaardistatud ning koondatud- Arendusvajaduste prioriseerimiseks on korraldatud ametisisene arendusnõukogu kohtumine.- Infosüsteemide/andmekogude arendustest on ülevaade loodud.- Arendustega seotud töögruppides on osaletud ning info on edastatud ameti üleselt.- Raha taotlemise info on koondatud ning protsess juhitud.- Tööplaan on nii ametisiseste kui ka väliste partneritega loodud ning kooskõlastatud.
2. Arenduseks vajalike protsesside loomine ning juurutamine.	<ul style="list-style-type: none">- Arenduseks vajalikud protsessid on kaardistatud, kirjeldatud ning juurutatud.- Äriprotsessid on dokumenteeritud.- Protsesside loomisel on arvestatud riiklike arendussuundadega ning info on jagatud ameti teiste osakondadega.
3. Arendusteks vajalike dokumentide koostamiseks info koondamine ning protsessi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">- Hankedokumentide koostamisel on osaletud kaasates vajalikud osapooled ning asjakohane sisend on koondatud ja tagasiside antud.- Põhimääruse loomise või muutmise vajadus on kaardistatud ning selleks on tarvilikud osapooled kaasatud. Põhimääruse valmimise/muutmise tähtajaga on arvestatud arenduste planeerimisel.- SLA koostamise protsess on juhitud, sh on

	<p>kohtumistel osaletud kaasates vajalikud osapooled ning turvaklasside määramiseks sisend on antud, kokkulepped saavutatud ja dokumendid kinnitusringile saadetud. Infosüsteemide SLA-d on koondatud ühte kohta ning ajakohastatud vastavalt vajadusele.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riigi infosüsteemi haldussüsteemis on vajalikud dokumendid lisatud ja täpsustused tehtud. - Arenduste rahastusega seotud lepingutele on sisend antud kaasates vajalikke osapooli ning leping kinnitusringile saadetud. - Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatud ettenähtud korra kohaselt. - Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamises on osaletud.
<p>4. Infotehnoloogiliste arendusvajadustega seotud osapoolte ja ülesannete juhtimine ning korraldamine nii, et protsess toimiks sujuvalt ja tõhusalt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Infotehnoloogiliste arendusvajaduste koordineerimiseks vajalikud teadmised arendatavast infosüsteemist on omandatud, ameti osakondadest on töötajaid vastavalt vajadusele kaasatud, projektiplaani ning ajaraamis püsivust on järgitud. - Töökorralduse kokkulepped on kinnitatud nii ametisiseste kui ka -väliste partneritega. - Arenduste töökoosolekud on planeeritud, arendused prioriseeritud vastavalt tellija soovijale ning Jira board on hallatud. - Infotehnoloogiliste arendusvajadusteks eraldatud ressursside juhtimises on osaletud ja vajadusel on tehtud oma vahetule juhile või arendusjuhile ettepanekuid lisaressursi taotlemiseks. - Lähteülesanded on koostatud ja täiendatud vastavalt tellija/sisuosakonna sisendile. - Vajalikud otsused infosüsteemide arendamiseks on langetatud tähtaegselt.
<p>5. Infoturbe meetmete süsteemi loomise ja rakendamise korraldamine koostöös ametisiseste ja väliste partneritega.</p>	<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
<p>6. Infoturbe intsidentide haldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Infoturbe intsidentide käsitlemise protsess on ametisiseste ja väliste partneritega kokku lepitud. - Osapooled on intsidentide käitlemisest teavitatud. - Ameti juhtkond on intsidentidest regulaarselt informeeritud.
<p>7. Infoturbe teadlikkuse tõstmine ja koolitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Küberhügieeni koolitusmaterjalid on teenistujale kättesaadavad, infoturbe teadlikkus testitav. - Koolitusmaterjalid on iseõppeks välja töötatud. - Vajadusel on lisakoolitused korraldatud.

8. 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.
9. Koostöö ameti teiste osakondadega, partneritega ning rahvusvaheline koostöö.	<ul style="list-style-type: none"> - Ameti erinevad osakonnad on toetatud ning arendusvajadused koondatud. - Asjakohased ettepanekud, hinnangud, nõuanded koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. - Asjakohased ja rakendatavad ettepanekud on edastatud nii erinevate osapoolte vahel kui ka ametisisiselt. - Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.
10. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe 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. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

<p>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</p>
<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 riietus 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 äri vajadustest. - Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida. - Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
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 eesmärgi 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
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.