



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	IT-arenduste peaspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, IT-arendusjuht
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialist, IT-arendusjuht
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) infotehnoloogiliste arendusvajaduste koordineerimine ja nendest välja kujunevate projektide juhtimine.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Infotehnoloogiliste arendusvajadustega seotud osapoolte ja ülesannete juhtimine ning korraldamine nii, et protsess toimiks sujuvalt ja tõhusalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Infotehnoloogiliste arendusvajaduste koordineerimiseks vajalikud teadmised arendatavast infosüsteemist on omandatud, ameti osakondadest on töötajaid vastavalt vajadusele kaasatud, projektiplaani ning ajaraamis püsivust on järgitud.</li><li>- Töökorraldus kokkulepped on kinnitatud nii asutuse siseste kui ka asutuse väliste partneritega.</li><li>- Arenduste töökoosolekud on planeeritud, arendused prioriseeritud vastavalt tellija soovijale ning Jira board on hallatud.</li><li>- Infotehnoloogiliste arendusvajadusteks eraldatud ressursside juhtimises on osaletud ja vajadusel on tehtud oma otsesele juhile või arendusjuhile ettepanekuid lisaressursi taotlemiseks.</li><li>- Raha taotlemise protsess on koordineeritud ning info koondatud.</li></ul>
2. Äriprotsesside kirjelduste koondamine ning lähteülesannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arendusprojektiks vajalik analüüs on läbi viidud õigeaegselt ja seadusandlusele vastavalt.</li><li>- Protsessid on kirjeldatud ja kaardistatud vastavalt tellija/sisuosakonna sisendi põhjal.</li><li>- Arendusprojektiks vajalik ärianalüüs on läbi viidud vastavalt tellija/sisuosakonna sisendi põhjal.</li><li>- Lähteülesanded on koostatud ja täiendatud vastavalt tellija/sisuosakonna sisendi põhjal.</li><li>- Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused vastavalt tellija/sisuosakonna sisendi põhjal.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vajalikud otsused infosüsteemide arendamiseks on langetatud tähtaegselt.</li> </ul>
3. Arendusteks vajalike dokumentide koostamisel osalemine ning protsessi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hankedokumentide koostamisel on osaletud ning asjakohane sisend ning tagasiside antud.</li> <li>- Põhimääruse ja SLA koostamisel on osaletud ning turvaklasside määramiseks sisend on antud ja koondatud, tarvilikud osapooled kaasatud, dokumendid kinnitusringile saadetud.</li> <li>- Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatud ettenähtud korra kohaselt.</li> <li>- Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamises on osaletud.</li> </ul>
4. Arendustega seotud kommunikatsioonis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arendustega seotud info on jagatud vastavalt vajadusele meediale, partneritele ja ameti siseselt.</li> <li>- Kaebused, avaldused ja teabenõuded on lahendatud pädevuse piires.</li> </ul>
5. Koostöö ameti teiste osakondadega, partneritega ning rahvusvaheline koostöö.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ameti erinevad osakonnad on toetatud, muutmisevajadused ja protsesside kirjeldused on koondatud.</li> <li>- Peakasutaja on toetatud või kui peakasutaja puudub, siis on sisuosakond toetatud ning peakasutaja ülesanded täidetud.</li> <li>- Asjakohased ettepanekud, hinnangud, nõuanded koostöök on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud.</li> <li>- Asjakohased ja rakendatavad ettepanekud on edastatud nii erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt.</li> <li>- Ameti ja siduspartnerite IKT iga-aastase tegevuskava koostamiseks (nii, et see toetaks e-teenuste arengut, optimeeriks seniseid ressursse ja tagaks andmete riskkasutuse) on sisend antud ja tegevuskava elluviimist on toetatud.</li> <li>- Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.</li> </ul>
6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele</li> </ol>

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 teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

#### **TEENISTUJAL ON ÕIGUS:**

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. TÖÖRIIDED**

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"><li>- Teadmised arendusprojektide juhtimisest ja koordineerimisest.</li><li>- Ülevaate omamine ameti äri vajadustest.</li><li>- Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida.</li><li>- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.</li></ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li></ul>

	- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.