

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	Arendusspetsialist
Ametipositsioon	Töötaja
Vahetu juht	analüüsi- ja arendusosakonna osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist, projektijuht
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialisti, projektijuhti, osakonna juhatajat
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) menetluseinfosüsteemi (edaspidi infosüsteem) põhifunktsionaalsuste ning tööprotsessi tundmine, infosüsteemi haldamine ja arendamise koordineerimine.

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.- Tunneb infosüsteemi põhifunktsionaalsusi ja tööprotsessi.
2. Infosüsteemi arendustegevuse juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">- Vastutab infosüsteemi kasutamisega seotud probleemide ja funktsionaalsete vigade lahendamise algatamise eest.- Kogub kasutajatelt informatsiooni infosüsteemi vigade kohta ning arendusvajadused on kaardistatud.- Annab kooskõlastusi katkestuste läbiviimiseks.- On kaasatud infosüsteemile eraldatud ressursside juhtimisse ja vajadusel teeb ettepanekuid 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.- Kliendi analüüs on tehtud.- Arendusprojektiks vajalik ärianalüüs on läbi viidud.- Lähteülesanded on koostatud ja täiendatud.- 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"> - Sisuosakonna toetamine arendusprotsessidega seotud seadusandlusega. - Põhimäärusele, SLA-le, turvaklassile sisendi andmine. - Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatud ettenähtud korra kohaselt.
6. Infosüsteemiga seotud kommunikatsioonis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Infosüsteemiga seotud info jagamine meediale, partneritele ja majasiseselt. - Kaebused, avaldused ja teabenõuded on lahendatud pädevuse piires.
7. 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 Terviseameti siseselt. - Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.
8. 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

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. Tegutseda 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 teenistajatelt.

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 õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

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"> - Teadmised peakasutaja ülesannetest. - 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 eesmärgid 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.