

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Ärianalüütik	Arendusosakonna arendustalitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Talitusejuhataja	Ärianalüütik Talitusejuhataja	Ärianalüütik

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on IT arendusteks ärianalüüside koostamine ning arendustööde koordineerimine.

**3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 IT arendusteks vajalik ärianalüüside koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärianalüüs on koostöös teenuseomanikuga koostatud ja puutumust omavate osalistega läbi arutatud</li> </ul>
3.2 IT arendusteks rahastustaotluste koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rahastustaotlused on koostatud ja on esitatud tähtaegselt.</li> </ul>
3.3 IT arenduste läbiviimise koordineerimine koostöös teenuseomaniku, TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt.</li> </ul>
3.4 Osalemine valdkonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oma valdkonna arendusettepanekute tähtaegne esitamine</li> </ul>
3.5 Tegeleda enesearendamisega vastavalt aastavestlusel kokkolepitud eesmärkidele	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud</li> </ul>
3.6 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
3.8 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus või vähemalt kõrghariduse omandamine.
<b>Töökogemus</b>
Kasuks tuleb varasem IT projektides osalemise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Omab kogemust projektijuhtimise tarkvarade kasutamisel.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikeskus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsete oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### **Uuendusmeelsus:**

- Võtab kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused ning jagab neid kolleegidega.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

### **Poolte allkirjad:**

#### **Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

#### **Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Daisy Pukkonen