

**FINANTS- JA ARENDUSOSAKONNA
ARENDUSTALITUSE E-BÜROO JUHI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
e-büroo juht	Finants- ja arendusosakonna arendustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Arendusvaldkonna juht	Arendusvaldkonna juht	-

1.6 Vahetud alluvad
Puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on sotsiaalvaldkonna e-teenuste keskkonna arendamine ja haldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 E-teenuste keskkonna arendamise koordineerimine.	Asjaomased osapooled teavad mis alustel tuleb e-teenuseid disainida.
3.2 E-keskkonna kasutaja teekonna analüüsimine.	E-teenuste kasutajate teekonna perioodiline analüüs ja vajadusel teenuste rediseinimise ettepanekute esitamine.
3.3 E-keskkonna haldamine sh kliendile suunatud teabe ajakohastamine.	E-keskkonnas on ajakohane info kolmes keeles.
3.4 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	Oma valdkonna arendusettepanekute ja tulemusaruannete tähtaegne esitamine.
3.5 E-teenuste stiiliraamatu haldamine ja ajakohastamine.	E-teenuste stiiliraamat on igal hetkel ajakohane.
3.6 Tegeleda enesearendamisega vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele.	Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud.
3.7 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.

3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorduse parandamiseks. Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jm;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja asutuse SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Vähemalt kõrghariduse omandamine
Töökogemus
Omab e-teenuse portaalide loomise kogemust.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus

Omab kogemust projektijuhtimise tarkvarade kasutamisel. Kasuks tuleb veebiloomes tarkvara kasutamise oskus.

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 usaldusväärset 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)