

PLANEERIMISTALITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arendusosakonna planeerimistalitus
1.2. Ametikoht	peaspetsialist
1.3. Teenistuskoh	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	planeerimistalituse juhataja
1.5. Alluvus	planeerimistalituse juhatajale
1.5. Asendamine	peaspetsialisti asendab planeerimistalituse ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Häirekeskuse tööprotsesside analüüs, kasutusel olevate rakenduste ja teenuste arendamise planeerimine ja väljatöötatud arenduste juurutamine ning projektides osalemine.
-----------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Sidelahenduste, kvaliteedi hindamise ja arvutitöökoha teenuste arendamise planeerimine;	Kogub ning analüüsib andmeid erinevate allikatest ning teeb ettepanekud sidelahenduste, kvaliteedi hindamise ja arvutitöökoha teenuste arendamiseks. Planeerib arendused kasutajamugavusest ja teenuse funktsionaalsuse efektiivsusest lähtudes. Arendab kvaliteedi hindamise keskkonda.
3.2. sidelahenduste, kvaliteedi hindamise ja arvutitöökoha teenustega seotud tehniliste keskkondade arendustele kaasaitamine;	Omab ülevaade ja teadmisi sidelahenduste, kvaliteedi hindamise ja arvutitöökoha teenustega seotud tehniliste keskkondade ja lahenduste kohta. Aitab kaasa ja osaleb seotud tehniliste keskkondade ja lahenduste arendamisel.
3.3. kasutajate vajaduste väljaselgitamine ning nõuete määramine;	Kogub ja analüüsib kasutajate ja Häirekeskuse töötajate teenistujate poolt edastatud vajadused, ettepanekud sidelahenduste, kvaliteedi hindamise ja arvutitöökoha teenuste arendamiseks ning määrab nõuded teenustele.
3.4. arendustellimuste ettevalmistamine ja koostamine;	Valmistab ette, koostab ja vormistab arendustellimusi vastavalt määratud nõuetele.
3.5. info vahendamine Häirekeskuse ja partnerite vahel arenduste osas;	Õigeaegselt viib läbi info vahendamise protsessi ning vastutab arendust puudutava info vahendamise eest Häirekeskuse ja määratud partnerite vahel.
3.6. arendustööde täitmise jälgimine ja kontrolli teostamine;	Jälgib ja teostab kontrolli tellitud tööde ja arenduste täitmise üle, teeb ja edastab ettepanekud, märkused ja muu vajaliku info partneritele ja Häirekeskuse teenistujatele.
3.7. valmistatud arendustööde vastuvõtmine, testimise korraldamine ja läbiviimine, testimises osalemine;	Võtab vastu arendustööd, kontrollib teostatud tööde ja arenduste vastavust arendustellimuses määratud nõuetele. Korraldab ja viib testimist läbi, vajadusel kaasab ka Häirekeskuse teiste struktuuriüksuste teenistujaid. Osaleb testimises.
3.8. testimisel osalenute tagasiside kogumine;	Kogub, klassifitseerib ja analüüsib testimise käigus saadatud andmeid. Valmistab ette ning koostab nõuetele vastava kirjaliku aruande testimise tulemustest.
3.9. arenduste juurutamisele	Seoses arenduste juurutamisega, vastutab töötajate väljaõppe

kaasaaitamine, õppe- ja juhendmaterjalide ettevalmistamine;	ettevalmistamise ja korraldamise eest. Valmistab ette väljaõppe läbiviimiseks vajalikud materjalid ja juhendid.
3.10. arendustega seotud väljaõppe läbiviimine;	Korraldab ja viib läbi väljaõpet juurutatud arenduste osas, vajadusel kaasates Häirekeskuse teenistujaid.
3.11. hädaabiteadete menetlemise ja kvaliteedi hindamise keskkondadesse vajalike muudatuste sisseviimine;	Viib hädaabiteadete menetlemise ja kvaliteedi hindamise keskkondadesse sisse vajalikud muudatused. Parandab ja täiendab oma õiguste piires andmeid.
3.12. hädaabiteadete menetlemise ja kvaliteedi hindamise õiguste haldamine ja administreerimine;	Haldab hädaabiteadete menetlemise ja kvaliteedi hindamise kasutajakontosid ja õigusi, osutab kasutajatele abi olemasolevate andmete sisestamisel ja muutmisel.
3.13. osalemine sidelahenduste, pöhirakenduste, IT-lahenduste teenuste ja tööprotsessidega seotud töögruppide töös;	Osaleb pöhirakenduste, IT-lahenduste, sidelahenduste ja tööprotsessidega seotud töögruppide töös.
3.14. tööprotsesside, sidelahenduste, IT-teenuste ja kvaliteedi hindamise protsesside analüüsimine ning kirjelduste ja kasutusjuhendite koostamine;	Kogub, analüüsib, ette valmistab ja koostab tööprotsesside, sidelahenduste, IT-teenuste ja kvaliteedi hindamise kirjeldused ja kasutusjuhendid vastavalt kirjelduste koostamise nõuetele. Vastutab dokumentide õigeaegse täiendamise eest.
3.15. osalemine tööprotsessi reguleerivate dokumentide väljatöötamisel ja kaasajastamisel	Omab ülevaade tööprotsessi reguleerivate dokumentidest. Osaleb dokumentide analüüsimisel, väljatöötamisel ja kaasajastamisel. Osaleb dokumentide muudatuste ja ettepanekute väljatöötamisel.
3.16. osalemine Häirekeskuse projektides;	Omab ülevaade Häirekeskuse projektidest. Osaleb Häirekeskuse projektides.
3.17. raportite ja aruannete koostamine;	Koostab statistiliste aruandeid. Koostab statistiliste andmete põhjal analüüse, ülevaateid ja teisi materjale.
3.18. rakenduste ja IT-lahenduste kasutusjuhendite koostamine;	Koostab rakenduste ja IT-lahenduste kasutusjuhendid.
3.19. Häirekeskuse süsteemide ja teenuste kasutajate abistamine ja nõustamine;	Abistab ja nõustab kasutajaid ja teenistujaid süsteemide kasutamisel ning korraldab kasutajatel ja teenistujatel tekkivate probleemide asjakohase ja viivitamatu lahendamise.
3.20. Häirekeskusele vajalike IT vahendite tellimine;	Tegeleb vajalike vahendite otsimise ja tellimisega vastavalt määratud nõuetele.
3.21 täidab planeerimistalituse juhataja ja arendusosakonna juhataja korraldusel muid käesolevast ameti-juhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Vastutab, et saadud ülesanded oleksid täidetud korrekselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
4.1. Haridus	Kõrgharidus.
4.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus planeerimisvaldkonnas või info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas.
4.3. Teadmised ja oskused	Arvutissüsteemide tundmine ja nendes orienteerumise oskus, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendite kasutamise oskus .
4.4. Arvutioskus	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook, Open Office, modelleerimisvahendite tundmine.
4.5. Keeleoskus	Vähemalt ühe võõrkeele valdamine kesktasemel.
4.6. Isikuomadused	Kohusetundlikkus, dokumenteerimise oskus, täpsus, hea ja korrektne suhtlemisoskus, analüüsi-, otsustus- ja vastutusvõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, iseseisva töö oskus, infosüsteemide ja sidelahenduste alased teadmised.
5. KOHUSTUSED	
Peaspetsialistil on kohustus:	
5.1. tunda väga hästi Häirekeskuse tegevusvaldkondi ning olla kursis nende arengutega;	
5.2. tagada arendustegevust puudutava dokumentatsiooni väljatöötamist ja kaasajastamist;	
5.3. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;	
5.4. käituda korrektselt, viisakalt, väarikalt ja väljapeetult nii kolleegide kui partneritega ning vältida tegevust, mis võib heita varju ametile ja Häirekeskusele.	
5.5. hoiduda tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara;	
5.6. käituda teenistuses ja väljaspool tööaega vastavalt heaks kujunenud tavadele ja ametniku eetikanorme arvestades;	
5.7. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;	
5.8. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.	

6. ÕIGUSED
Peaspetsialistil on õigus:
6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele planeerimistalituse pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste ja väljaspool struktuuriüksusi asuvaid teenistujaid;
6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
6.4. teha ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;
6.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
6.6. teha päringuid riiklikest registritest, mis on vajalikud käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.7. keelduda täitmast õigusaktidega vastuolus olevaid ülesandeid ja korraldusi;
6.8. juhtida planeerimistalituse juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.