

## PLANEERIMISTALITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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

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

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste arendamise planeerimine;	Kogub ning analüüsib andmeid erinevate allikatest ning teeb ettepanekud kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste arendamiseks. Planeerib arendused kasutajamugavusest ja keskkonna funktsionaalsuse efektiivsusest lähtudes.
3.2. kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahendustega seotud tehniliste keskkondade arendustele kaasaitamine;	Omab ülevaade ja teadmisi kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahendustega 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 teenistujate poolt edastatud vajadused, ettepanekud kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste arendamiseks ning määrab nõuded keskkonnale.
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 vajalik info partneritele ja Häirekeskuse teenistujatele.
3.7. arendustööde vastuvõtmine, testimise korraldamine ja läbiviimine, testimises osalemine;	Võtab valmistatud arendustööd vastu, kontrollib teostatud tööde ja arenduste vastavust arendustellimusel määratud nõuetele. Korraldab ja viib testimist läbi, vajadusel kaasab ka Häirekeskuse teiste struktuuriüksuste töötajaid. Osaleb testimises.
3.8. testimisel osalenute tagasiside kogumine;	Kogub, klassifitseerib ja analüüsib testimise käigus saadud andmeid. Valmistab ette ning koostab nõuetele vastava kirjaliku aruande testimise tulemustest.

3.9. arenduse juurutamisele kaasaaitamine, õppe- ja juhendmaterjalide ettevalmistamine;	Seoses arenduste juurutamisega, vastutab töötajate väljaõppe ette valmistamise 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. kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste keskkondadesse vajalike muudatuste sisseviimine;	Viib kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste keskkondadesse sisse vajalikud muudatused, juhul kui selleks ei ole vaja omada programmeerimise oskusi. Parandab ja täiendab oma õiguste piires andmeid.
3.12. kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste õiguste haldamine ja administreerimine;	Haldab kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste kasutajakontosid ja õigusi, osutab kasutajatele abi olemasolevate andmete sisestamisel ja muutmisel.
3.13. osalemine kõnesüsteemide, sidelahenduste, raadiosidelahenduste ja tööprotsessidega seotud töögruppide töös;	Osaleb põhirakenduste, IT-lahenduste, sidelahenduste ja tööprotsessidega seotud töögruppide töös.
3.14. tööprotsesside, kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste protsesside analüüsimine ning kirjelduste ja kasutusjuhendite koostamine;	Kogub, analüüsib, valmistab ette ja koostab tööprotsesside, kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste kirjeldused ja kasutusjuhendid vastavalt kirjelduste koostamise nõuetele. Vastutab dokumentide õigeaegse täiendamise eest.
3.15. osalemine tööprotsessi reguleerivate dokumentide väljatöötamisel ja kaasajastamisel;	Omab ülevaadet tööprotsessi reguleerivatest 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. kõnesüsteemide, sidelahenduste ja raadiosidelahenduste kasutajate abistamine ja nõustamine	Abistab ja nõustab kasutajaid ja teenistujaid süsteemide kasutamisel ning korraldab kasutajatel ja teistel teenistujatel tekkivate probleemide asjakohase ja viivitamatu lahendamise
3.20. täidab planeerimistalituse juhataja ja arendusosakonna juhataja korraldusel muid käesolevast ameti-juhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Vastutab, et saadud ülesanded oleksid täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

<b>4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED</b>	
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, usaldusväarsus, iseseisva töö oskus, infosüsteemide ja sidelahenduste alased teadmised.

<b>5. KOHUSTUSED</b>
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.

<b>6. ÕIGUSED</b>
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.