

## INFOSÜSTEEMIDE PROJEKTIJUHT-ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

<b>Tööandja</b>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<b>Ametikoht</b>	Infosüsteemide projektijuht- analüütik
<b>Vahetu juht</b>	Koja kantsler
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Asendaja</b>	Nõunik või vajadusel määratud töötaja
<b>Asendatav</b>	Vajadusel määratud töötajat

<b>Ametikoha vastutusala</b>	Koja poolt määratud infosüsteemide analüüsimise korraldamine ja arenduse ning nendega seotud protsesside juhtimine. Ametikohal töötab töölepinguline töötaja TLS mõistes, kes on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.
------------------------------	--

### AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

<b>Tööülesanne</b>	<b>Soovitud tulemus / väljund</b>
1. Infosüsteemide arendusvajaduste analüüsimine, kirjeldamine, määratlemine ja ettepanekute tegemine ning lähteülesannete koostamises osalemine koostöös teiste erinevate osapooltega (Koda, kohtutäiturid, sissenõudjad, Justiitsministeerium jne).	1. Arendusvajadused on analüüsitud, kirjeldatud, määratletud ja vajalikud ettepanekud esitatud ja osaletakse lähteülesande koostamises koos erinevate osapooltega.
2. Koja infosüsteemide arendusvajaduste koordineerimine, tarkvaraarendajale arendustellimuste esitamine ja nende haldamine, samuti valminud tööde kontroll koos testimise koordineerimisega.	2. Arendusvajadused on koordineeritud, tarkvaraarendajatele on tellimused esitatud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis ning valminud töödele on korraldatud testimine.
3. Proaktiivne koostöö arenduspartnerite ja erinevate osapooltega (sh kohtutäiturid, sissenõudjad, Justiitsministeerium jne), nendega tööprotsesside koordineerimine lähtudes Koja infosüsteemide arendusvajadustest.	3. Koostöö arenduspartnerite ja erinevate osapooltega on igapäevane ja tõhus, tööprotsessid toimuvad koordineeritult ning lähtudes Koja arendusvajadustest.

4. Infosüsteemide arenduste eelarve sisendi koostamine ja eelarve täitmise jälgimine.	4. Infosüsteemide eelarve sisend on koostatud tähtaegselt ning eelarve täitmist jälgitakse pidevalt.
5. Vajadusel erinevate komisjonide ja töörühmade, sh väljaspool tööandjat tegutsevate ja töövaldkonnaga seotud projektide ja töörühmade töös osalemine.	5. Töövaldkonnaga seotud, sh väljaspool tööandjat tegutsevates erinevates komisjonides ja töörühmades osalemine.
6. Koja ametikogu juhatusele, kantslerile ja töötajatele arvamuse andmine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes.	6. Koja juhtkonnale on töövaldkonnaga seotud küsimustes põhjendatud arvamus esitatud.
7. Oma töövaldkonna ulatuses Koja tegevusega seotud üritustel, koosolekutel, koolitustel vms osalemine, vajadusel ülevaadete või ettekannete koostamine ja ettekandmine.	7. Töövaldkonna ulatuses on vajalikel üritustel, koosolekutel ja koolitustel on osaletud ning vajadusel ettekanded ja ülevaated koostatud ja esitatud.
8. Koja infosüsteemide kasutajate nõustamine.	8. Infosüsteemide kasutajaid on tähtaegselt vajalikul tasemel nõustatud.
9. Infosüsteemide alase kasutajakoolituse organiseerimine, korraldamine ja vajadusel läbiviimine koostöös arendajatega.	9. Vajadusel on koos arendajatega on koolitused kasutajatele organiseeritud ja läbi viidud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.
10. Osalemine Koja infosüsteemidega seotud süsteemide infoturbe poliitika, standardite ja protseduuride väljatöötamise protsessis ning infosüsteemides andmekaitse reeglite täitmise jälgimine ja vajadusel vastava aruande koostamine.	10. Koja infosüsteemide infoturbe poliitika, vajalike standardite ja protseduuride aktuaalsena hoidmiseks vajalik kaastöö on tehtud .
11. Infosüsteemide projektijuhi- analüütiku Koja nimelisele e-posti aadressile saabuvatele kirjade vastamise korraldamine.	11. Infosüsteemide projektijuhi- analüütiku e-postiaadressile saabunud kirjadele vastamine on korraldatud tähtaegselt.
12. Ettepanekute esitamine enda valdkonna töö paremaks organiseerimiseks, korraldamiseks, kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks ja probleemide lahendamiseks.	12. Ettepanekute olemasolul on need esitatud.
13. Töökoha eesmärgist tulenevate muude, sh ühekordsete ülesannete täitmine.	13. Töökoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesannete on täidetud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.

## TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus	Erialane kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.
Arvutioskus	Enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirvijate, vajalike failide otsimise ja salvestamise ning tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamiseoskus, sh oskus käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, teadmised üldiselt infosüsteemidest ja infrastruktuuride arhitektuurist, SQL päringukeele valdamine ja heal tasemel analüüsivõime.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise ning vene keele oskus kesktasemel.
Teadmised ja oskused	Hea arendusprotsesside tundmine, sh agiilse arendusmetoodika kasutamise oskus, liitkeerukate infosüsteemide arendamise kogemus, süsteemianalüüsi meetodite, asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete, avaliku halduse põhimõtete, hankemenetluse läbiviimise üldpõhimõtete, tööandja tegevusvaldkonna ja sellega seotud õigusaktide tundmine, olulise eristamise ja analüüsi- ning sünteesi võime, meeskonnatöö ja enesekehtestamise oskuse ning väga hea väljendusoskuse omamine koos probleemide lahendamise oskusega.

Isikuomadused	<p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras, efektiivne ajakasutusoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise võimekus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, süsteemsus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja võime lahendada probleeme ning konflikte ära hoida.</p>
---------------	---

## ÕIGUSED

1. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametijuhendis toodud tööülesannete piires ning vastavalt enda pädevusele iseseisvalt koostada Koja dokumente ja nende eelnõusid.
2. Saada Koja organitelt, liikmetelt ja kantselei töötajatelt vajalikku teavet, sh dokumente ja andmeid ning omada juurdepääsu tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
3. Teha Koja kantslerile ja ametikogu juhatusesele ettepanekuid Koja, selle organite ja kantselei arendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.
4. Teha Koja ametikogu juhatusesele ettepanekuid valdkondlike probleemide lahendamiseks
5. Kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
6. Osaleda tööks vajalikel koolitustel, kohtumistel ja koosolekutel.
7. Osaleda õppe-, teadus- ja loometöös.
8. Viibida tööalastel riigisisestel ja välislähetustel.

## KOHUSTUSED

1. Suhtuda töökohustuste täitmisesse kohusetundlikult, täita töökohustusi tööandja ees lojaalselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega oma teadmiste ja oskuste kohaselt pidades silmas eelkõige tööandja huve.
2. Täita tööülesanded tähtaegselt, õiguspäraselt ja täpselt.
3. Täita tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid lähtudes kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatust.
4. Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest töökorraldusest.

5. Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve ja mainet.
6. Hoiduda tegevustest, mis takistavad Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate kohustuste täitmist või kahjustavad nende vara.
7. Kasutada heaperemehelikult ja hoida töökorras töötaja kätte usaldatud tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate vara.
8. Käituda korrekselt, väljapeetult ja viisakalt Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite ja hankijatega.
9. Mitte jätta töökohas järelevalveta isikuandmeid sisaldavaid töödokumente ja muid materjale.
10. Hoidma korras oma töökoha, tagama tööandja ruumides puhtuse ja korra.
11. Hoida vastavalt kehtivatele õigusaktidele tööülesannete käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ning ei avalda seda kolmandatele isikutele.

## VASTUTUS

1. Ametijuhendis sätestatud töö- ja muude kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.
2. Koostatud dokumentide, eelnõude ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest.
3. Igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale õigusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest.
4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ning ohutu ümberkäimise eest.
5. Koja infosüsteemide toimivuse ja kaasajastamise eest,
6. Koja eelarve täitmise eest oma pädevusvaldkonnas.

## AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu, maht ja nõutav erialane ettevalmistus.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev