

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
IT OSAKONNA
INFOTEHNOLOOGIA ARENDUSTE ÜKSUSE
NOOREM TARKVARAARHITEKTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | infotehnoloogia arenduste üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | noorem tarkvaraarhitekt |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | infotehnoloogia arenduste üksuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | infotehnoloogia arenduste üksuse töötaja või juhataja |
| 1.6. Asendab | infotehnoloogia arenduste üksuse töötajat või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) infosüsteemide arhitektuuri haldamine ja erinevate üksuste toetamine infotehnoloogiliste (edaspidi IT) arendustellimuste teostamisel ning igakülgse toe pakkumine koostööpartneritele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Süsteemi tehniliste komponentide (näiteks operatsioonisüsteemid ja andmebaasi haldussüsteem) valiku määramine.
- 3.2. Süsteemi jõudluse kavandamine.
- 3.3. Projektijuhtide tehniline ja IT arhitektuurialane nõustamine arendusprojektide ettevalmistamisel, sh koostatud tehniliste kirjelduste sobivuse valideerimine ameti IT arhitektuuriga.
- 3.4. Arendustehnoloogiate ja andmebaaside sobitamine olemasolevasse arhitektuuri.
- 3.5. Infosüsteemide arhitektuurse pildi ja integratsioonide kaardistamine ja haldamine.
- 3.6. Infosüsteemide teekaardi pidevalt ajakohasena hoidmine.
- 3.7. Arendusettepanekute tegemine lähtuvalt arhitektuursetest ja tehnoloogilistest vajadustest.
- 3.8. Koostööpartneritega suhtlemine ja üleriigilise IT arhitektuuri korrastamises osalemine.
- 3.9. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel pädevuse piires.
- 3.10. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.11. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.13. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.

- 3.14. Andmebaaside, infosüsteemide jms projekteerimiseks või arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.15. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, projektirühmade juhtimine.
- 3.16. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.17. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.18. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.19. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.20. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.21. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.22. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.23. Juhataja korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu ametiülesannete täitmiseks vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus IT valdkonna kõrgharidus või selle omandamine.
- 6.2. Kogemus Vähemalt 1 aasta töökogemust IT valdkonnas.

- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine.
 - Inglise ja eesti keele oskus heal tasemel.
 - Projektijuhtimise tarkvarade tundmine (näiteks Jira, Confluence, MS Project vms).
 - Infosüsteemide projekteerimise oskus.
 - Süsteemianalüüsi ja programmeerimise oskus.
 - Projektijuhtimise meetodikate tundmine.
 - Analüüsi ja visualiseerimise tööriistade tundmine.
- 6.4. Üldkompetentsid
- vastavalt Transpordiameti tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine. Lisaks väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, initsiatiivikus ning kiire õppimisvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Markus Talvik

/Allkirjastatud digitaalselt /