

 <b>VIIMSI</b> VALLAVALITSUS	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/17_Lisa 4	
<b>AMETIJUHEND</b>  Teenusedisainer		Version nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/Personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 12/02/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	teenusedisainer
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	arendusosakond
1.4. VAHETU JUHT:	arendusosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	arendusosakonna juhataja
1.7. ASENDATAV:	arendusosakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi vallavalitsuse poolt pakutavate teenuste efektiivsuse, kasutajasõbralikke ning konkreetsete sihtrühmade vajadustele vastavuse tagamine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Organisatsiooni teenusportfelli haldamine. Teenuste tervikvaadete ajakohastamine ja kokku koondamine. Teenuste kirjelduste, omanike määratuse, seoste nähtavuse ja arenduste prioriseerimise tagamine.	3.1. Teenusportfell on ajakohane ja terviklik. Igal teenusel on omanik, kirjeldus ja staatus. Teenuste seosed ja arendusvajadused on nähtavad ning vajalikud arendused prioriseeritud.
3.2. Teenuse- ja äriprotsesside analüüsimine ja kaardistamine. Andme-, IT- ja juriidiliste seoste ning sõltuvuste kirjeldamine. Protsesside visualiseerimine (nt teenusekaardid, kasutajateekonnad), parendus- ja automatiseerimisvajaduste tuvastamine.	3.2. Protsessid on dokumenteeritud ja Visualiseeritud ühtses vormis. Seosed ja sõltuvused on selged. Parendus- ja automatiseerimistepanekud on kirjas ning prioriseeritud. Teenuse läbimine muutub mõõdetavalt kiiremaks ja selgemaks.
3.3. Avalike teenuste, mis baseeruvad avalike teenuste küpsusmudelil, loomise toetamine ning seeläbi teenuste kvaliteedi ja kasutatavuse parandamine.	3.3. Teenustel on hinnatud küpsustase ja koostatud arenguplaan. Kvaliteet ja kasutatavus paranevad kokkulepitud moodsuses (nt rahulolu kasvab, läbimise edukus suureneb, menetlusaeg lüheneb).
3.4. Teenuseomanikke toetamine teenuse eesmärkide ja moodsuste seadmisel ning tulemuste hindamisel lähtudes avalike teenuste küpsusmudelil.	3.4. Iga teenuse jaoks on kokku lepitud eesmärgid ja moodsused, koos moodsuste meetodika ja sagedusega.
3.5. Teenuseomanikke koolitamine ja juhendamine teenusedisaini ja kasutajauuringute meetodite kasutamises (sh	3.5. Teenuseomanikud rakendavad teenusedisaini põhimõtteid ja meetodeid oma tööprotsessides.

intervjuud, testid, tagasiside kogumine) teenuste arendamisel.	
3.6. Teenuseid toetavate süsteemide arenduste planeerimine ja juhtimine (sh Spoku, ARNO) ning äriiliste eesmärkidele ja kasutajavajadustele vastavuse tagamine.	3.6. Arendused on prioriseeritud ja ellu viidud kokkulepitud ajas. Süsteemid toetavad teenuste kvaliteetset osutamist.
3.7. Oma vastutusvaldkonna dokumentide haldamine ning vajaliku info edastamine seotud isikutele. Kooskõlastuste tagamine, valdkondliku info koondamine ja asjakohaste ülevaadete esitamine.	3.7. Dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt hallatud ning registreeritud dokumendihaldussüsteemis. Vajalik info on seotud isikutele edastatud. Kooskõlastused on õigeaegselt tagatud ning valdkondlikud ülevaadet esitatud.
3.8. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.8. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt teenuste disaini, arenduse, ärijuhtimise või sotsiaalteaduste valdkonnas).
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. Oskus analüüsida, kaardistada ja visualiseerida teenuse- ja äriprotsesse koos andme-, IT- ja juriidiliste seostega ning juhtida teenusportfelli (teenuste ajakohastamine, arenduste prioriseerimine). Teenusedisaini ja kasutajauuringute meetodika valdamine ning oskus teenuseomanikke nende rakendamisel koolitada ja juhendada. Projekti- ja protsessijuhtimise, analüüsi- ja ajaplaneerimise oskus ning väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, tasakaalukus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Teenusedisaineril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Teenusedisainer vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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