

AMETIJUHEND

Töökoht	Peaekspert
Töötaja	Ilona Hallik
Vahetu juht	EHIS valdkonna juht
Allüksus	E-teenuste osakond
Alluvad	-
Keda asendab	peaekspert
Kes asendab	peaekspert

Töö eesmärk

Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) andmete kogumise tagamine ning erinevate ministeeriumi e-teenuste planeerimine, vajalike tegevuste ettevalmistamine ja ellu viimise korraldamine.

Peamised tööülesanded**Tulemused ja kvaliteet**

1. Kasutajatoe poolt esitatud pöördumiste lahendamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutajatoe poolt esitatud pöördumised on korrektselt ja tähtaegselt lahendatud, lahendused on dokumenteeritud. • Teenistuskoha kompetentsi mittekuuluvate pöördumiste lahendamine on korraldatud koostöös sisuosakondadega korrektselt ja tähtaegselt, lahendused on dokumenteeritud. • Tüüpprobleemide lahendamiseks või töö efektiivsemaks muutmiseks on koostatud ettepanekud kasutajajuhendite ja/või EHIS-e vastava alamregistri funktsionaalseks täiendamiseks. • Teenistuskoha kompetentsi mittekuuluvad probleemid (sh tehnilised probleemid) on esimesel võimalusel vahetule juhile edastatud.
2. Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) e-teenuste ja infosüsteemide arenduste planeerimine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi e-teenuste ja infosüsteemide arendusprojektid on õigeaegselt planeeritud ning efektiivselt ja tulemuslikult ellu viidud, toetades ministeeriumi strateegilisi eesmärke, sh: • Osapoolte vajadused on välja selgitatud, analüüsid on tähtaegselt ja tulemuslikult valminud. • Projektide arendusplaan ja eelarve on tähtaegselt koostatud ning projekti juhtkomiteega kooskõlastatud. • Arendustegevuste tegevusplaani elluviimine ja dokumenteerimine on korraldatud tähtaegselt ning kinnitatud eelarve piires. Mittevastavuste avastamisel on teostatud vajalikud korrigeerivad tegevused. • Projekte puudutavad aruanded ja ettepanekud on esitatud õigeaegselt, vajalik teave on tehtud osapooltele kättesaadavaks. • Tegevuste elluviimiseks vajalikud riigihanked on nõuetekohaselt ette valmistatud ja teostatud.
3. Tarkvara testimine	<ul style="list-style-type: none"> • Tarkvara vastab ministeeriumi poolt arendajale ette antud spetsifikatsioonile. • Tarkvara töötab korrektselt vastavalt ministeeriumi poolt arendajale ette antud spetsifikatsioonile.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tarkvaras testimise käigus avastatud vead on raporteeritud.
4. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja projektid on tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil, vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus (bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon); • soovitav eri-, kutse- ja ametialane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitav vähemalt üheaastane eelnev töökogemus projektijuhina või analüütikuna
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • erialased teadmised ja soovitavalt töökogemus andmehalduse, infotöötuse ning haridusstatistika valdkonnas; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • Eesti haridussüsteemi ja valdkonna õigusaktide tundmine; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide soovitav tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ ILONA HALLIK	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ ANDRES ÄÄREMAA	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK