

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	E-teenuste osakond
Töökoht	projektijuht
Töötaja	Kerli Vals
Vahetu ülemus	arendusjuht
Alluvad	-
Töötaja asendab	projektijuht, arendusjuht
Töötajat asendab	projektijuht, arendusjuht

TÖÖ EESMÄRK

Erinevate ministeeriumi e-teenuste planeerimine ja arendamine, infosüsteemide töökindluse tagamine, ministeeriumi üldise e-teenuste alase infohalduse korraldamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi üldise e-teenuste alase infohalduse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumisisesed ja –välised päringud on töösse võetud, info koondatud ja päringutele vastatud õigeaegselt.
2. Ministeeriumi e-teenuste ja infosüsteemide hoolduse ja arenduste planeerimine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> Projektijuhi vastutusvaldkonna e-teenuste ja infosüsteemide hooldus- ja arendusprojektid on õigeaegselt planeeritud ning efektiivselt ja tulemuslikult ellu viidud, toetades ministeeriumi strateegilisi eesmärke, sh: <ul style="list-style-type: none"> Infosüsteemide jätkusuutlikkus ja töökindlus on tagatud, hooldus ja arendusvajadused on välja selgitatud ning vajalikud tööd õigeaegselt ellu viidud. Eri osapoolte vajadused on välja selgitatud, analüüsid on tähtaegselt ja tulemuslikult valminud. Projektide arendusplaan ja eelarve on tähtaegselt koostatud ning arendusjuhi ja projekti juhtkomiteega kooskõlastatud. Arendustegevuste tegevusplaani elluviimine ja dokumenteerimine on korraldatud tähtaegselt ning kinnitatud eelarve piires. Mittevastavuste avastamise korral on ellu viidud vajalikud korrigeerivad tegevused. Projekte puudutavad taotlused, aruanded ja ettepanekud on esitatud õigeaegselt, vajalik teave on tehtud osapooltele kättesaadavaks. Tegevuste elluviimiseks vajalikud riigihanked on nõuetekohaselt ette valmistatud ja ellu viidud. Tõhus koostöö partneritega, sh kommunikatsiooniosakonnaga kindlustamiseks avalikkuse teavitamine haldusala e-teenuste osas, on tagatud.
3. 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 oma valdkonda kuuluvate ülesannete täitmisel; saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikke dokumente ja informatsiooni tööülesannete täitmiseks;
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • teha osakonnajuhatajale ja vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse kohta; • teha osakonnajuhatajale ja vahetule juhile ettepanekuid koolitamiseks; • saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja –tingimusi.
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; • 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 töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED:

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus või keskeriharidus soovitatavalt infotehnoloogia valdkonnas; • soovitatavalt eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul tööks vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus sarnases töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised infosüsteemide loomise loogikast ja loomiseks vajalikest tehnilistest võimalustest; • põhjalikud teadmised andmekaitsest ja riiklikele registritele esitatavatest nõuetest; • andmebaaside, statistika ja infotehnoloogia temaatika tundmine, vajaliku erialase info leidmise ja kasutamise oskus; • avaliku halduse töökorralduse ja infohalduse tundmine; • operatiivse ja strateegilise juhtimise ning meeskonnatöö oskus; • hea suhtlemis- ning avaliku esinemise ning kirjaliku eneseväljendamise oskus; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;

	<ul style="list-style-type: none"> • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, riskide hindamise võime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • hea pingetaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSLER
KERLI VALS /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	HANNES ALEKAND /DIGITAALSELT KINNITATUD/	TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/