

AMETIJUHEND

Töökoht	E-teenuste osakonna projektijuht
Töötaja	Lauri Kadajane
Vahetu ülemus	E-teenuste osakonna arendusjuht
Allüksus	E-teenuste osakond
Alluvad	-
Keda asendab	E-teenuste osakonna projektijuht, arendusjuht
Kes asendab	E-teenuste osakonna projektijuht, arendusjuht

Töö eesmärk:

Erinevate ministeeriumi e-teenuste planeerimine ja arendamine, infosüsteemide töökindluse tagamine, vajalike tegevuste ettevalmistamine ning elluviimise korraldamine.

Peamised tööülesanded:**Tulemused ja kvaliteet:**

1. Ministeeriumi e-teenuste ja infosüsteemide hoolduse ja arenduste planeerimine ja juhtimine.	<p>Projektijuhi vastutusvaldkonna e-teenuste ja infosüsteemide hooldus- ja arendusprojektid on õigeaegselt planeeritud ning efektiivselt ja tulemuslikult ellu viidud, toetades ministeeriumi strateegilisi eesmärke, sh:</p> <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. • Tagatud on tõhus koostöö partneritega, sh kommunikatsiooniosakonnaga tagamaks avalikkuse teavitamine haldusala e-teenuste osas.
2. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	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;
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 teenistusalastest 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 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 3 aastat.
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; • põhjalikud teadmised infosüsteemide loomise loogikast ja loomiseks vajalikest tehnilistest võimalustest; • põhjalikud teadmised andmekaitsest ja riiklikele registritele esitatavatest nõuetest;

	<ul style="list-style-type: none"> • andmebaaside, statistika ja infotehnoloogia temaatika tundmine, vajaliku erialase info leidmise ja kasutamise oskus; • operatiivse ja strateegilise juhtimise ning meeskonnatöö oskus; • hea suhtlemis- ning avaliku esinemise ning kirjaliku eneseväljendamise oskus; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide soovitatav tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsi ja sünteesivõime; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, riskide hindamise võime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • iseseisvus; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA	ARENDUSJUHT	KANTSLER
LAURI KADAJANE /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	HANNES ALEKAND /DIGITAALSELT KINNITATUD/	TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/