

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	E-teenuste osakond
Töökoht	E-teenuste osakonna projektijuht
Töötaja	Liisa Mäemets
Vahetu juht	E-teenuste osakonna asejuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	E-teenuste osakonna projektijuht
Töötajat asendab	E-teenuste osakonna asejuhataja, e-teenuste osakonna projektijuht

TÖÖ EESMÄRK

Tõukefondide meetme „Kaasaegse ja uuendusliku õppevara arendamine ja kasutuselevõtt“ tegevuste elluviimise koordineerimine ja meetmete vahendite efektiivse kasutamise korraldamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Tõukefondide meetme „Kaasaegse ja uuendusliku õppevara arendamine ja kasutuselevõtt“ elluviimiseks vajalike tegevuste elluviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Meetme elluviimiseks vajalikud tegevuskavad on koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) teiste osakondade ja partneritega tähtaegselt välja töötatud ja kooskõlastatud. • Koostöös ministeeriumi osakondadega on õppevaravajadused välja selgitatud ning tegevuste elluviimiseks parim tegevusviis (hanked, konkursid jne) rakendatud. • Meetme tegevused on tähtaegselt ja tulemuslikult ellu viidud. • Tegevused on ellu viidud vastavalt ESF tingimustele.
2. Partnerite ja avalikkuse teavitamine töökoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest.	<ul style="list-style-type: none"> • Partnerite kaasamine ning korrektne ja ajakohane infovahetus tegevusvaldkonnas on tagatud. • Koostöös vahetu juhi ja ministeeriumi kommunikatsiooniosakonnaga on korraldatud tegevuste edukaks rakendamiseks vajalik avalikkuse teavitamine.
3. Muude töö eesmärgiga seotud ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ning elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töökoha valdkonnaga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt ja professionaalselt korraldatud. • E-teenuste osakonna seisukohad on vastavalt vajadusele kujundatud ning esindatud ministeeriumi sisestes ja välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides. • Osalemine valdkonna organisatsioonisisestes ja -välistes arendusprojektides on tagatud. • Vahetu juhi poolt antud ühekordsed korraldused on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

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;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus sarnases töövaldkonnas vähemalt 3 aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • projektijuhtimise ning meeskonnatöö oskus; • hea suhtlemis- ning avaliku esinemise ning kirjaliku eneseväljendamise oskus; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise ning majanduspoliitika põhimõtetest, Eesti majandusliku arengu põhinäitajate tundmine; • eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

<p>TÖÖTAJA</p> <p>LIISA MÄEMETS /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p>	<p>OSAKONNAJUHATAJA</p> <p>ANDRES ÄAREMAA /DIGITAALSELT KINNITATUD/</p>	<p>KANTSLER</p> <p>TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p>
---	---	---