

AMETIJUHEND

Töökoht	Valdkonna juht (EHIS)
Töötaja	Margus Kärner
Vahetu ülemus	E-teenuste osakonna juhataja
Alluvad	(pea)ekspertid
Keda asendab	(pea)eksperte
Kes asendab	Juhataja, asejuhataja

Töö eesmärk

Tagada Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) toimimine vastavalt põhimäärusele, korraldada kasutajatoe teenuse osutamine ning IT-arendustegevuste elluviimine.

Peamised tööülesanded**Tulemused ja kvaliteet**

1. Töö planeerimine, organiseerimine, kontrollimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> EHISe peaekspertidel on selge arusaam oma töö eesmärgist ja ülesannetest. Töötajatele on edastatud nende tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon ja arvestatud saadud tagasisidet. Töötajate tööülesannete ja -plaanide täitmist on kontrollitud. Töötajatele on antud tagasiside nende töötulemuste kohta. Töötajatega on aastas korra läbi viidud arenguveustus, mille põhjal töötajad on koostanud endale individuaalse arengukava.
2. EHISe haldamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> EHIS kasutajatoe teenus toimib tõrgeteta ning kasutajate rahulolu mõõdetakse regulaarselt. Koostöös peakasutajaga hoitakse infosüsteemi kasutusjuhendid aktuaalsed ning kasutajatele kättesaadavad. Infosüsteemi kasutajaõiguste haldamine on korraldatud vastavalt peakasutaja poolt kehtestatud nõuetele. Andmete kvaliteet on tagatud läbi automaatkontrollide või muude meetmete. Andmevahetusteenused lepingupartneritega toimivad. Kokkuleppel peakasutajaga on läbi viidud infosüsteemi kasutajate koolitused. Koostöös IT-taristujuhiga on korraldatud süsteemi nõuetekohane majutamine.
3. EHISe arendustööde planeerimine, kontrollimine ja vastuvõtmine.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöös peakasutaja ning arendajaga on koostatud arendustööde plaan ning jälgitud sellest kinnipidamist. IT arenduste lähteülesanded on kooskõlastatud peakasutajaga ning infosüsteemi arendajaga. IT arendused on nõuetekohaselt testitud ja vastu võetud Mittevastavuste avastamise korral on ellu viidud vajalikud korrigeerivad tegevused.
4. Töö andmetega.	<ul style="list-style-type: none"> Andmete töötlemine vastab peakasutaja poolt kehtestatud eeskirjadele ning andmekaitse nõuetele.
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja projektid on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonna juhataja korraldusel.

Õigused ja volitused

EHISe üksuse juhil on õigus:

- anda alluvatele juhiseid ja korraldusi;

	<ul style="list-style-type: none"> • esindada ministeeriumi osakonnajuhataja nõusolekul osakonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku teavet teenistusülesannete täitmiseks; • teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna koosseisu ja töökorralduse kohta, alluvatele palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; • taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi; • teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enese ja alluvate koolitamiseks.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • tööplaani täitmise aruanne; • arenguveestluste protokollid; • käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • bakalaureuse kraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt tehnoloogia valdkonnas; • soovitatav ametialane täienduskoolitus kord viimase kolme aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus vähemalt kaks aastat avalikus sektoris või erasektoris ametikohale sarnase tasemega juhtival kohal kolm aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • operatiivse ja strateegilise juhtimise ning meeskonnatöö oskus; • hea suhtlemis- ning avaliku esinemise oskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • hea haridusvaldkonna tundmine; • põhjalikud teadmised andmekaitsest, riiklike registrite toimimise reeglistikust, infosüsteemide arenduse põhimõtetest ja tehnoloogilistest võimlaustest; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi ja sünteesivõime; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA MARGUS KÄRNER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT ANDRES ÄÄREMAA /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSILER JANAR HOLM /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	--	---