

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	E-teenuste osakond
Töökoht	valdkonna juht (EHIS)
Töötaja	Margus Kärner
Vahetu juht	E-teenuste osakonna arendusjuht
Alluvad	-
Töötaja asendab	peaekspert, projektijuht
Töötajat asendab	peaekspert, projektijuht
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) toimimise tagamine vastavalt põhimäärusele, kasutajatoe teenuse osutamine korraldamine ning IT-arendustegevuste elluviimine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

<ul style="list-style-type: none"> EHISe valdkonna 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 täitmine on kontrollitud. Töötajatele on tagasiside nende töötulemuste kohta antud. Töötajatega on aastas korra läbi viidud arenguveestlus, mille põhjal töötajad on koostanud endale individuaalse arengukava
<ul style="list-style-type: none"> EHISe haldamise korraldamine 	<ul style="list-style-type: none"> EHIS kasutajatoe teenus toimib tõrgeteta ning kasutajate rahulolu on regulaarselt mõõdetud. Koostöös peakasutajaga on infosüsteemi kasutusjuhendid hoitud aktuaalsed ning kasutajatele kättesaadavad. Infosüsteemi kasutajaõiguste haldamine on korraldatud vastavalt peakasutaja poolt kehtestatud nõuetele. Andmete kvaliteet on läbi automaatkontrollide või muude meetmete tagatud. Andmevahetusteenused lepingupartneritega toimivad. Kokkuleppel peakasutajaga on läbi viidud infosüsteemi kasutajate koolitused. Koostöös IT-taristujuhiga on korraldatud süsteemi nõuetekohane majutamine.
<ul style="list-style-type: none"> EHISe hooldus- ja arendustööde planeerimine, kontrollimine ja vastuvõtmine. 	<ul style="list-style-type: none"> EHISe jätkusuutlikkus ja töökindlus on tagatud, hooldus- ja arendusvajadused on välja selgitatud ning vajalikud tööd õigeaegselt ellu viidud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Eri osapoolte vajadused on koostöös peakasutajaga välja selgitatud, lähteülesanded ja analüüsid on tähtaegselt ning tulemuslikult valminud. • EHISE arendusplaan ja eelarve on tähtaegselt koostatud ning arendusjuhi ja juhtkomiteega kooskõlastatud. • Arendustegevuste tegevusplaani elluviimine ja dokumenteerimine on korraldatud tähtaegselt ning kinnitatud eelarve piires. Mittevastavuste avastamise korral on ellu viidud vajalikud korrigeerivad tegevused. • EHISE 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 on tagatud, sh koostöö kommunikatsiooniosakonnaga tagamaks avalikkuse teavitamine.
• Töö andmetega.	• Andmete töötlemine vastab peakasutaja poolt kehtestatud eeskirjadele ning andmekaitse nõuetele.
• Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	• Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused ja projektid on edukalt, 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 kantseri 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 teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt infotehnoloogia valdkonnas; • soovitatavalt eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul töös vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus ametikoha valdkonnas vähemalt kolm 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; • 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. • hea haridusvaldkonna tundmine;
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsi ja sünteesivõime;

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

<p>TÖÖTAJA</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MARGUS KÄRNER</p>	<p>VAHETU JUHT</p> <p>/DIGITAALSELT KINNITATUD/ HANNES ALEKAND</p>	<p>KANTSLER</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK</p>
---	--	---