

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	E-teenuste osakond
Ametikoht	E-teenuste osakonna asejuhataja
Ametniku nimi	Kristel Rillo
Vahetu juht	E-teenuste osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	E-teenuste osakonna juhataja, e-teenuste osakonna teenistuja
Ametnik asendab	E-teenuste osakonna juhatajat, e-teenuste osakonna teenistujat
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Eesti elukestva õppe strateegias toodud digipöörde eesmärkide elluviimise koordineerimine, sh Euroopa Liidu tõukefondide vastavate meetmete ettevalmistamine ja koordineerimine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Tegevuste planeerimine ja korraldamine digipöörde programmi eesmärkide elluviimiseks. 1.1 Digikultuuri õppeprotsessi integreerimise ning digipädevuste hindamisega seotud teemade koordineerimine. 1.2 Digitaalse õppevarga seonduvate teemade koordineerimine. 1.3 Partneritega kokkulepete saavutamine ning hea koostöö tagamine eesmärkide saavutamiseks. 1.4. Eesmärkide saavutamiseks ja tegevuste elluviimiseks vajalike regulatsioonide loomise või muutmise ettepanekute esitamine. 1.5 Rahvusvahelistes võrgustikes ja töörühmades osalemine.	<ul style="list-style-type: none">• Digipöörde programm on iga-aastaselt või vastavalt vajadusele tähtaegselt seiratud ja uuendatud.• Digipöörde programmis digikultuuri, digipädevustega ning õppevaraga seotud tegevused on nõuetekohaselt ning tähtaegselt ellu viidud.• Asjakohased regulatsioonid on tähtaegselt ette valmistatud.• Teiste riikide parimad praktikad valdkonnas võimalusel on üle võetud tegevustesse.• Eesti seisukohad on valdkondlikes rahvusvahelistes töörühmades esitatud.
2. Tõukefondide meetme „Kaasaegse ja uuendusliku õppevara arendamine ja kasutuselevõtt“ elluviimiseks vajalike tegevuste planeerimine ja juhtimine. 2.1. Tõukefondide meetmete elluviimiseks vajalike regulatsioonide ettevalmistamine ning nende raames	<ul style="list-style-type: none">• Meetme elluviimiseks vajalikud regulatsioonid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt välja töötatud.• Meetme tegevused on tähtaegselt ja tulemuslikult ellu viidud.

ellu viidatavate tegevuste koordineerimine. 2.2. Tõukefondide meetmete elluviimise korraldamine	
3. Avalikkuse teavitamine ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on korrektne ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas. • Koostöös vahetu juhi ja ministeeriumi kommunikatsiooniosakonnaga on korraldatud avalikkuse teavitamine valdkonna olulistes küsimustes.
4. Muude teenistuse eesmärgiga ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ametikoha 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. • Tagatud on osalemine valdkonna organisatsioonisisestes ja -välistes arendusprojektides. • Osakonnajuhataja ühekordsed korraldused on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool

	<p>teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases 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 tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või hariduse valdkonnas.
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; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;

	<ul style="list-style-type: none"> • operatiivse ja strateegilise juhtimise ning meeskonnatöö oskus; • hea avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. • üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise ning majanduspoliitika põhimõtetest, Eesti majandusliku arengu põhinäitajate tundmine.
Nõuded isikuomadustele:	<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; • 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.

Andres Ääremaa
e-teenuste osakonna juhataja