

Lisa  
KINNITATUD  
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri  
..... 2016. a  
käskkirjaga nr .....

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	E-teenuste osakond
<b>Ametikoht</b>	E-teenuste osakonna projektijuht
<b>Ametnik</b>	Mihkel Kaevats
<b>Vahetu juht</b>	osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	E-teenuste osakonna projektijuht
<b>Ametnik asendab</b>	E-teenuste osakonna projektijuht
<b>Lisafunktsioon</b>	

### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ja haldusala e-teenuste arengu- ja konsolideerimisvajaduse kaardistamine ning vajalike muudatuste käivitamine.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Haldusala hõlmava e-teenuste kvaliteedi mõõtmise ja tulemuste avaldamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi ja haldusala e-teenuste osutamise mõõdikud on kokku lepitud ning info mõõdetaval kujul avaldatud.</li><li>• Tagatud on tõhus koostöö partneritega, sh kommunikatsiooniosakonnaga tagamaks vajadusel avalikkuse teavitamine haldusala e-teenuste osas.</li></ul>
2. Ministeeriumi haldusala veebilehtede konsolideerimise ettevalmistamine, veebilehtede sisu konsolideerimise projektijuhtimine ning järelevalve kogu protsessi üle.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi haldusala veebilehtede konsolideerimise ulatus ja ajagraafik on osapooltega läbi räägitud, kokku lepitud ning kirjalikult fikseeritud.</li><li>• Veebilehtede sisu konsolideerimine on veebilehtede omanikega kokku lepitud ning kirjalikult fikseeritud.</li><li>• Konsolideerimisprotsessi läbiviimine toimub vastavalt kavandatule.</li></ul>
3. Muude e-teenuste arenguvajaduste kaardistamine ja vajalike muudatuste käivitamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keelevaldkonna e-teenuste arenguvajadused on kaardistatud ja on kokku lepitud kava arenduste realiseerimiseks.</li><li>• Muude ministeeriumi ja haldusala valdkondade e-teenuste arenguvajadused on kaardistatud vastavalt saadud juhistele.</li></ul>
4. Osalemine teiste ministeeriumite ja Riigikantselei ülesannete täitmisel vastavalt eelnevalt kokkulepitud ülesannetele ja ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li></ul>

5. Muude töö eesmärgiga ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt ja pädevalt läbiviidud.</li> </ul>
6. Vahetu juhi poolt antud muude ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud ülesanded on täidetud tulemuslikult ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• 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;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huviseid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> </ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
--	---

<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus või selle omandamine;</li> <li>• soovitatavalt eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul tööks vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses (MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint);</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>• hea EL institutsionaalse ja seadusandliku korralduse tundmine;</li> <li>• üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise ning majanduspoliitika põhimõtetest, Eesti majandusliku arengu põhinäitajate tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendus oskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohusetunne, korrektsus, täpsus;</li> <li>• otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• hea stressitaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Andres Ääremaa  
E-teenuste osakonna juhataja