

KINNITATUD
kantsleri
19.04.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/94
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**STRATEEGIAOSAKONNA
TEENUSTE VALDKONNA JUHI**

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	strateegiaosakond
Ametikoht:	TEENUSTE VALDKONNA JUHT
Alluvus:	strateegiaosakonna juhataja
Asendaja:	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Asendab:	osakonnajuhataja määratud teenistujat
Kvalifikatsioon:	
Haridus:	magistrikraad või sellele vastav haridustase eelistatult organisatsioonikäitumise, majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas.
Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus kvaliteedi, teenuste või protsesside juhtimises.
Keeleoskus:	väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).
Arvuti kasutamise oskus	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
Teadmised ja oskused:	teadmised avaliku halduse protsessidest ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tegevusvaldkondadest; teadmised riigi strateegilisest juhtimisest; väga hea eestvedamisoskus – lahendustele ja tulemustele orienteeritus; väga hea läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
Isiksuseomadused:	süsteemsus ja analüütilisus, suure pildi mõistmine ning valdkondliku teabe seostamine tervikuks; kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus); vastutusvõime (usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin); koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööle; oskus korraldada tööd ja planeerida aega; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tugevdada ministeeriumi ja valitsemisala teenuste juhtimise kvaliteeti ja läbipaistvust toetades digipöörde elluviimist.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 ministeeriumi ja valitsemisala teenuste portfelli ülevaatlikkuse ja strateegiatega kooskõla tagamine, sh tegevuspõhise riigieelarvega;
 - 3.1.2 osalemine ministeeriumi ja valitsemisala digipöörde tegevuskava kavandamisel ja elluviimisel;
 - 3.1.3 ministeeriumi teenuste portfelli kvaliteedijuhtimise arendamine ja korraldamine kombineeritult riskijuhtimisega;
 - 3.1.4 ministeeriumi ja valitsemisala teenuste disaini ja toimimise koordineerimine, sh ministeeriumi teenuseomanike ja -juhtide juhendamine ja nõustamine;
 - 3.1.5 aktiivne ja proaktiivne osalemine valdkonda puudutavates otsustusprotsessides ning valdkonna arengu ja trendide jälgimine. Seisukohtade kujundamine ja huvide kaitsmine nii riigisiselt kui ka piiriülel (sh ministeeriumisisesed ja -välised komisjonid, nõukogud ja töögrupid, Euroopa Liit, OECD);
 - 3.1.6 ministeeriumi juhtkonna, Riigikogu komisjoni, välispartnerite ja teiste huvigruppide nõustamine oma vastutusvaldkonnaga seotud küsimustes. Koostöö korraldamine ja tagamine nii siseriiklikult kui ka piiriülel, sh teiste ministeeriumide, turuosaliste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega ja meediaga;
 - 3.1.7 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).
- 3.2 Panustamine strateegiaosakonna ning ministeeriumi eesmärkidesse, sh:
- 3.2.1 osakonna tööplaani ettevalmistamiseks ja täitmisesse;
 - 3.2.2 vajadusel ministeeriumi komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriülel;
 - 3.2.3 osakonna juhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV ÕIGUSED

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja dokumente struktuuriüksustelt ja teistelt valitsemisala asutustelt;
- 4.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust kooskõlas ministeeriumi koolituspõhimõtetelega;
- 4.4. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele

vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale (sh valitsemisala asutuste dokumendihaldussüsteemid ja siseveebid).

V KOHUSTUSED

- 5.1 Käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 5.2 Ministeeriumi sisekorraeeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 5.3 Tööandajaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 5.4 Olema oma teenistusülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

VI VASTUTUS

- 6.1 Vastutus Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi töökorralduse reeglite (sh sisekorraeeskirjad, arvuti jm töövahendite kasutamise korrad, asjaajamiskord, tööohutus ja –tervishoiu kord jne) sätestatud kohustuste järgimise eest;
- 6.2 Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 6.3 Vastutus tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 Ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja