

KINNITATUD
kantsleri
01.04.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/81
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND
PROJEKTIJUHT (TEENUSED)
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

digiriigi arengu osakond

Ametikoht:

projektijuht

Alluvus:

digiriigi arengu osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab teenuste valdkonnajuht

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistujat

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus, vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud tase (soovitavalt riigiteaduste, avaliku halduse või infotehnoloogia erialal)

Töökogemus:

eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt kolm aastat

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ning turvateadlik käitumine nendes keskkondades

Teadmised ja oskused:

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;

olulise eristamise ning analüüsivõime;

ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);

enesekehtestamisoskus; eestvedamise oskus;

töörühmades töötamise oskus; projektijuhtimise oskus;

põhjalikke andmete alaseid teadmisi ja praktilist töökogemust neil teemadel, sh valdkonna tulevikusuundumuste tundmist;

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväärsus;

kohuse- ja vastutustunne;

lojalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;

sihikindlus ja järjepidevus;

ettevõtlikkust ja algatusvõimet;

analüüsi- ning argumenteerimisvõimet;

algatusvõime;

otsustusvõime;

loovus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Otseste avalike teenuste asutuste ülene koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 otseste avalike teenuste korraldamise koordineerimine üle riigi;
- 3.2 otseste avalike teenuste osutamiseks vajalike kesksete lahenduste välja töötamine koostöös osapooltega;
- 3.3 arendusprojektide sisuline planeerimine, elluviimine, juhtimine, nõuetekohane dokumenteerimine ja dokumentide säilitamine;
- 3.4 koostöö korraldamine erinevate osapooltega;
- 3.5 rahvusvahelise koostöö tagamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.6 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.7 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.8 digiriigi arengu osakonna juhataja või teenuste valdkonnajuhhi 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 KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise 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