

KINNITATUD  
kantsleri  
01.04.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/81  
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND**  
**(IT RAHASTAMISE) NÕUNIK**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

digiriigi arengu osakond

**Ametikoht:**

(IT rahastamise) nõunik

**Alluvus:**

digiriigi arengu osakonna juhataja, igapäevaseid ülesandeid annab IT rahastamise valdkonna juht

**Asendaja:**

osakonnajuhataja määratud teenistuja

**Asendab:**

osakonnajuhataja määratud teenistujat

**Alluvad:**

-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

kõrgharidus, vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud tase (soovitavalt, majanduse, finants, riigiteaduste või IT erialal)

**Töökogemus:**

eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt kaks aastat

**Keeleoskus:**

eesti keele C1 tasemel ja inglise keele oskus B2 tasemel

**Arvuti kasutamise oskus:**

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

**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;

**Isiksuseomadused:**

tasakaalulukus ja usaldusväärsus;

kohuse- ja vastutustunne;

lojalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;

sihikindlus ja järjepidevus;

algatusvõime;

otsustusvõime;

loovus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Osaleb EL mitmeaastaste finantsraamistike korraldamisel ja koordineerimisel, mis on seotud digiühiskonna arendamise programmide ja toetuskeemide ettevalmistamisega, jooksva koordineerimisega ning aruandluse ja seirega. Lisaks panustab riigi infosüsteemide arendusvajaduste ja teenuste IKT vajaduste kaardistamise protsessi.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 osaleb EL mitmeaastaste finantsraamistikega seotud digiühiskonna programmide ja toetuskeemide ettevalmistamises, jooksvas koordineerimises, sh aruandlus ja seire;
- 3.2 osaleb IT arenduste ja teenuste IKT finantseerimisvajaduste kaardistamise ettevalmistamises ja korraldamises;
- 3.3 osaleb IT teemade suure pildi kokku toomise protsessis ning seeläbi ka panustab valitsemisalade IT-juhtide ja digiriigi arengu tiimi liikmete toetamisse;
- 3.4 riigieelarvest ja EL struktuurivahenditest rahastatavate projektide hindamine IKT valdkonnas;
- 3.5 oma vastutusvaldkonnas väliskoostöö algatamine ja korraldamine ning ministeeriumi esindamine;
- 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 osakonnajuhataja või IT rahastamise valdkonna juhi 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