

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND
ROHEDIGI PROJEKTIJUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

digiriigi arengu osakond

Ametikoht:

ROHEDIGI PROJEKTIJUHT

Alluvus:

digiriigi arengu osakonna juhataja

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistujat

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus;

Töökogemus:

eelnev töökogemus ülesannetega seotud valdkonnas vähemalt kaks aastat;

Keeleoskus:

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

Arvuti kasutamise oskus:

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

häid teadmisi keskkonnahoiust, 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

Ametikoha eesmärgiks on rohedigi valdkonna juhtimine ja selleks vajalike tegevuste elluviimine – alates riigiserveriruumide keskkonnasäästlikumaks muutmisest kuni teavituskampaaniate juhtimiseni.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 rohedigi strateegilise suuna hoidmine ja strateegiate loomine;
- 3.2 rohedigi projektide eelarvete ja ajakava koostamine, ressursside planeerimine ja tegevuste elluviimise korraldamine;
- 3.3 info liikumise korraldamine erinevate osapooltega ning koostöö koordineerimine kõikide ministriumitega, et mõttemaailma säästlikumast IKT-st üle riigi levitada;
- 3.4 koostöös asjaomaste asutustega töötada välja ja rakendada keskse IKT taristu rohestamise tegevused ja rohedigi hankenõudeid;
- 3.5 vastutusvaldkonna piires sise- ja väliskoostöös, sh ministriumi esindajana rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses osalemine;
- 3.6 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.7 vajadusel ministriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.8 digiriigi arengu osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministriumis 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 ministriumi 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 ministriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministriumi 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