

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	digiriigi poliitika ja arenduse talitus
Ametinimetuse:	nõunik
Tegevusvaldkond:	digiriigi poliitika koordineerimine ja digipädevuste arendamine
Vahetu juht:	digiriigi poliitika ja arenduse talituse juhataja
Alluvad:	-
Ametnik asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Eesti digiarengu, eelkõige digipädevuste poliitikate, kujundamine ja koordineerimine, ning nende tulemusliku rakendamise tagamine. Digipädevuste ja suutlikkuse poliitikate kujundamine, planeerimine ja Euroopa Liidu struktuurifondidest rahastatud koolitus-, arendus- ja teavitustegevuste elluviimise tagamine kokkulepitud tähtaegadel ja eelarve piires. Digiriigi poliitika eesmärkide sidusa koordineeritud elluviimise ja tulemuste mõõdetavuse tagamine.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus, vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt infotehnoloogia, riigiteaduste, avaliku halduse, juhtimise, õigusteaduse, majanduse või rahvusvaheliste suhete erialal või haridusvaldkonnas); 2. töökogemus vähemalt 2 aastat valdkonnaga seotud poliitikakujunduses ja/või strateegilises arendustegevuses; 3. eesti keele oskus kõrgtasemel (C2) ja inglise keele oskus väga heal tasemel (C1), sh ametialase sõnavara valdamine; 4. väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus sh Ms Office, Sharepoint; 5. head teadmised digiarengu, sh digipädevuste ja avaliku sektori IKT-poliitika valdkonnast; 6. analüüsi ja poliitikakujundamise ja algatuste koordineerimise oskused, sh oskus koostada viia kokku strateegilisi eesmärke ning vajalikke tegevusi/algatusi/poliitikaid nende eesmärkide saavutamiseks; 7. eestvedamise ja algatusvõime; 8. oskus planeerida tööd ja aega; 9. väga hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus; 10. täpsus, vastutustunne, usaldusväarsus ja suutlikkus töötada pingelistes olukordades; 11. hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, 12. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. digipädevuste, suutlikkuse ja avaliku sektori innovatsioonivõime arendamise poliitika, sh vajadusel programmide strateegiline kujundamine ning elluviimise toetus;	digipädevuste ja suutlikkuse poliitika on sõnastatud ja ellu viidud, sh programmid ja erinevad poliitikameetmed toetavad riigi digiarengu eesmärke;
2. digiriigi arengut toetavate pädevuste ja kompetentside suurendamiseks vajalike koolitus-, arendus- ja teavitustegevuste planeerimine, ettevalmistamine ning koordineerimine;	EL struktuurifondidest rahastatud koolitus-, arendus- ja teavitustegevused on planeeritud, ettevalmistatud ning nende elluviimine koordineeritud, sh püstitatud tulemid on saavutatud tähtaegselt ning kinnitatud eelarve piires. Aruandlus on koostatud ning koos nõutavate dokumentidega õigeaegselt esitatud;
3. Eesti digiriigi poliitika eesmärkide ja tegevuste koordineerimine, et tagada digiriigi osakonna	Eesti digiriigi poliitika eesmärgid ja tegevused on koordineeritud ning tagatud on digiriigi osakonna tegevuste

tegevuste ühtne sidus tervikvaade ja tegevuse tulemust kajastavad mõõdikud;	ühtne sidus tervikvaade ja tegevuse tulemust kajastavad mõõdikud;
4. Eesti digiarengu poliitika kujundamise ning rakendamise juhtimine ja koordineerimine, eelkõige just digipädevuste valdkonnas;	Eesti digiarengu poliitika on kujundatud ning selle rakendamine korraldatud, eelkõige digipädevuste valdkonnas;
5. siseriikliku- ja rahvusvahelise koostöö tagamine oma tegevusvaldkonnas, sh Euroopa Liidu, ÜRO, OECD ja teiste rahvusvaheliste koostööfoorumite raames ning kahe- ja mitme poolsetes rahvusvahelistes partnerlustes, sh digiarengu eesmärkide saavutamise koordineerimine;	Eesti seisukohad poliitikavaldkonnas on kaitstud, koostöö siseriiklike ja rahvusvaheliste partneritega oma tegevusvaldkonnas on korraldatud;
6. vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;	vastavalt ilmnenu vajadusele on osaletud ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning tagatud ürituste, koolituste, töötubade jm valdkonna arenguks vajalike tegevuste korraldamine;
7. dokumentide ja juhendite ettevalmistamine ning koostamine oma tegevusvaldkonnas;	tegevusvaldkonna dokumendid on ettevalmistatud ja nõuetekohaselt koostatud;
8. talituse juhataja korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. nõunik kooskõlastab oma tegevuse vahetu juhiga; 2. nõunik teeb koostööd kõigi digiriigi osakonna ja digitaristu- ja küberturvalisuse talitustega, tagades poliitikate ja kavade sidususe. Nõunik teeb koostööd Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala ametnike ja töötajatega, teiste ministeeriumide ja riigiasutuste, Euroopa Liidu institutsioonide, rahvusvaheliste organisatsioonidega ja teiste rahvusvaheliste partneritega; 3. nõunik teeb koostööd talituse nõunikuga Digiriigi Akadeemia ja digipädevuste poliitika kujundamisel ning talituse digiarengu valdkonna strateegiajuhiga strateegilise planeerimise ning digiriigi osakonna ühtsete tegevuste koordineerimise vaates.
-------------------------------------	---

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev