

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	teenuste talitus
Ametinimetuse:	nõunik (kesksed komponendid)
Tegevusvaldkond:	avalike e-teenuste arendamine ja juhtimine
Vahetu juht:	teenuste talituse juhataja
Alluvad:	-
Ametnik asendab:	vahetu juhi määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Eesti taaste- ja vastupidavuskava (RRF) reformi „Eraisikutele sündmusteenuste ja etteaimavate teenuste väljaarendamine” projektide planeerimine, elluviimine ja juhtimine.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus, vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud tase (soovitavalt riigiteaduste, avaliku halduse või infotehnoloogia erialal); 2. eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt kolm aastat; 3. eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine; 4. MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ning turvateadlik käitumine nendes keskkondades; 5. Justiits- ja Digiministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; 6. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; 8. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 9. olulise eristamise ning analüüsivõime; 10. ajaplaneerimise oskus, meeskonnatööoskus; 11. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus); 12. enesekehtestamise oskus, eestvedamise oskus; 13. töörühmades töötamise oskus, projektijuhtimise oskus; 14. põhjalikke andmete alaseid teadmisi ja praktilist töökogemust neil teemadel, sh valdkonna tulevikusuundumuste tundmist; 15. vastab Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. kesksete kanalite ja komponentide strateegia loomine ja uuendamine;	RRF reformi programmi eesmärkide toetamiseks on loodud üleriigiline tervikvaade kesketest komponentidest ja teenuste osutamise elektroonilistest kanalitest. Tervikvaade baasilt on valminud strateegia. Tervikvaade ja strateegia on hoitud ajakohasena, vajadusel uuendatud;
2. kesksete kanalite ja komponentide strateegia ellu viimiseks vajalike tegevuste planeerimine;	RRF reformi programmi tulemite toetamiseks on ministeeriumi huvid kesksete komponentide (sh Postkast 2.0, ARVA, Pääsuke) arendamisel esindatud ning strateegia elluviimisel toetatud (lähtuvalt äritelliija rollikirjeldusest);
3. arendusprojektide sisuline planeerimine, elluviimine, juhtimine, nõuetekohane dokumenteerimine ja dokumentide säilitamine;	RRF reformi programmi eesmärkide saavutamiseks ja strateegia elluviimiseks vajalikud arendusprojektid on koostöös asjakohaste partneritega planeeritud, ellu viidud, juhitud ja nõuetekohaselt dokumenteeritud (sh arhiveeritud);

4. siseriikliku ja rahvusvahelise koostöö tagamine oma tegevusvaldkonnas;	koostöö siseriiklike ja rahvusvaheliste partneritega oma tegevusvaldkonnas on korraldatud;
5. dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;	tegevusvaldkonna dokumendid on ettevalmistatud ja nõuetekohaselt koostatud;
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. digiriigi asekancleri või teenuste talituse juhataja korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	vastavalt ilmnenu vajadusele on täidetud digiriigi osakonna juhi või teenuste talituse juhataja antud ühekordsed korraldused.

Tegevuse koostööstamine ja koostöö	1. teenuste talituse nõuniku tegevus peab olema koostööstatud vahetu juhiga; 2. teenuste talituse nõunik teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega ning teiste asutuste ja isikutega.
------------------------------------	--

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev