

AMETNIKU AMETIJUHEND

| | |
|---------------------------|---|
| Struktuuriüksuse nimetus: | teenuste talitus |
| Ametinimetuse: | nõunik (teenuste kvaliteet ja juhtimine) |
| Tegevusvaldkond: | avalike e-teenuste arendamine ja juhtimine |
| Vahetu juht: | teenuste talituse juhataja |
| Alluvad: | - |
| Ametnik asendab: | talituse juhataja määratud teenistujat |
| Ametnikku asendab: | talituse juhataja määratud teenistuja |
| Ametikoha põhieesmärk: | Eesti taaste- ja vastupidavuskava (RRF) reformi „Eraisikutele sündmusteenuste ja etteaimavate teenuste väljaarendamine” (edaspidi programm) programmi planeerimine, elluviimine ja juhtimine ning hangete planeerimine ja läbiviimine |

| | |
|--|--|
| Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele: | <ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus, vähemalt bakalaureusekraad (soovitavalt teenusedisaini või infotehnoloogia erialal); 2. töökogemus e-teenuste arendamisega seotud valdkonnas vähemalt kolm aastat; 3. kogemus ja teadmised Figma ja Atlassiani toodetest; 4. eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine; 5. MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus; 6. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 7. analüüsioskus, täpsus, korrektsus; 8. ajaplaneerimise oskus; 9. ettevõtlikkus, lahendustele orienteeritus, algatusvõime, eestvedamise-, projektijuhtimise- ja meeskonnatööoskus; 10. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus); 11. põhjalikke andmete alaseid teadmisi ja praktilist töökogemust neil teemadel, sh valdkonna tulevikusuundumuste tundmist; 12. tasakaalukus ja usaldusväärsus; 13. kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; 14. iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus, enesekehtestamiseoskus, otsustusvõime; 15. pingetaluvus, sihikindlus, järjepidevus; 16. vastab Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Teenistusülesanded: | Tulemus: |
| 1. programmi sisuline planeerimine, elluviimine, juhtimine, nõuetekohane dokumenteerimine ja dokumentide säilitamine; | RRF reformi programmi eesmärkide ja tulemite saavutamist toetavad tegevused on ellu viidud, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja korraldatud dokumentide säilitamine (sh panustatud kasutajakeskse mõtteviisi ja teenusepõhise mõtteviisi juurutamisse); |
| 2. hangete planeerimine ja läbiviimine ning aruandluse korraldamine; | RRF reformi programmi eesmärkide ja tulemite saavutamist toetavad hanked on läbiviidud ning tagatud nõuetekohase aruandluse teostamine; |
| 3. koostöö korraldamine sündmusteenuste omanike, arenduspartnerite ja teiste programmi kaasatud osapooltega; | RRF reformi programmi eesmärkide ja tulemite saavutamist ning pikaajalist mõju toetavate võrgustike töö (sh läbi avalike teenuste nõukogu ja teenuse koordinaatorite võrgustiku) on |

| | |
|---|--|
| | juhitud. Partneritele on loodud ja uuendatud asjakohased juhendid; |
| 4. programmi projektide ja hangete dokumentidesse ja tulemitesse sisuliste ettepanekute esitamine; | RRF reformi programmi tulemite saavutamiseks ja pikaajalisema mõju toetamiseks on asjakohased projekti tulemid õigeaegselt ja sisuliselt tagasisidestatud; |
| 5. siseriikliku ja rahvusvahelise koostöö tagamine oma tegevusvaldkonnas; | koostöö siseriiklike ja rahvusvaheliste partneritega oma tegevusvaldkonnas on korraldatud; |
| 6. dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas; | tegevusvaldkonna dokumendid on ettevalmistatud ja koostatud; |
| 7. (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; |
| 8. 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 kooskõlastamine ja koostöö | 1. sündmusteenuste projektijuhi tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga; 2. sündmusteenuste projektijuht 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