

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	teenuste talitus
Ametinimetuse:	sündmusteenuste programmijuht
Tegevusvaldkond:	avalike e-teenuste arendamine ja juhtimine
Vahetu juht:	teenuste talituse juhataja
Alluvad:	-
Ametnik asendab:	talituse juhata 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 bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud tase (soovitavalt majanduse, 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. programmi sisuline planeerimine, elluviimine, juhtimine, nõuetekohane dokumenteerimine ja dokumentide säilitamine;	RRF reformi programm on ellu viidud ja juhitud, sh rahastajaga kokkulepitud tulemid saavutatud tähtaegselt ning kinnitatud eelarve piires. Aruandlus on koostatud ning koos nõutavate dokumentidega õigeaegselt esitatud;
2. hangete planeerimine ja läbiviimine ning aruandluse korraldamine;	RRF reformi programmi tulemite saavutamiseks vajalikud hanked on planeeritud ja läbiviidud;
3. koostöö korraldamine programmi kaasatud osapooltega;	RRF reformi programmi elluviimine on koostöös seotud osapoolte ja partneritega juhitud ning nõuetekohaselt dokumenteeritud (sh arhiveeritud);

4. programmi projektide ja hangete dokumentidesse ja tulemitesse sisuliste ettepanekute esitamine;	RRF reformi programmi tulemite saavutamiseks ja pikaajalisema mõju toetamiseks on ministeeriumi huvid kesksete komponentide (sh sündmusteenuste platvormi tehniline lahendus, riigiportaal eesti.ee ja riiklik mobiilirakendus) arendamisel esindatud (lähtuvalt äritelli ja rollikirjeldusest);
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 nõuetekohaselt 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;
6. digiriigi asekanstleri või teenuste talituse juhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.	vastavalt ilmnenu vajadusele on täidetud digiriigi osakonna juhi või teenuste talituse juhataja antud ühekordsed korraldused.

Tegevuse koostööstamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. sündmusteenuste programmi juhi tegevus peab olema koostööstatud vahetu juhiga; 2. sündmusteenuste programmi juht 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