



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKIRI

08.07.2026 nr 4-2/93

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

kinnitan strateegiaosakonna tehisintellekti- ja andmestrategia koordinaatori ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ahti Kuningas
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**STRATEEGIAOSAKONNA
TEHISINTELLEKTI- JA ANDMESTRATEEGIA KOORDINAATORI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	strateegiaosakond
Ametikoht:	tehisintellekti- ja andmestrateegia koordinaator
Alluvus:	strateegiaosakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab arenduste ja digimuudatuste valdkonna juht
Asendaja:	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Asendab:	osakonnajuhataja määratud teenistujat
Kvalifikatsioon:	
Haridus:	kõrgharidus, soovitavalt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, andmeteaduse või digimuudatustega seotud valdkonnas.
Töökogemus:	eelnev töökogemus tehisintellekti (TI) rakendamisel ja/või andmehalduse juurutamisel; projektide ja töörühmade juhtimise ning läbiviimise kogemus; soovitavalt riigi- või teadusasutuses töötamise kogemus.
Keeleoskus:	väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).
Arvuti kasutamise oskus:	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ning turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
Teadmised ja oskused:	head teadmised ja oskused tehisintellekti rakendamisel ning valdkonna tulevikusuundumuste tundmine; head teadmised ja oskused ärivajaduste ja -protsesside kaardistamisest ning kasutajakesksete teenuste disainimisest tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; teadmised avaliku halduse protsessidest ja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tegevusvaldkondadest; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus); projektijuhtimise oskus; eestvedamisoskus; meeskonnatöö ja töörühmades töötamise oskus.

Isiksuseomadused: analüüsi- ja üldistusvõime, suure pildi mõistmine; avatus ja koostöövalmidus; algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; kohuse- ja vastutustunne; sihikindlus ja järjepidevus; täpsus ja korrektsus; kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus); lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus; iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; tasakaalukus ja usaldusväärsus; sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada ministeeriumis ja valitsemisalas TI ja andmete valdkonna koordineerimine ning seotud tegevuste elluviimine, et toetada TI strateegia ja digipöörde elluviimist.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 ministeeriumi ja valitsemisala TI strateegia loomise, juurutamise ja mõõtmise juhtimine;
- 3.1.2 TI strateegias määratletud tegevuste koordineerimine ja elluviimine ministeeriumi valitsemisalas;
- 3.1.3 TI ja seonduvate andmevaldkonnaga seotud analüüsi- ja arendusprojektide käivitamine, elluviimine, koordineerimine ja juhtimine;
- 3.1.4 ministeeriumi valitsemisala andmevaldkonna suunaline koostöö, mis on vajalik TI strateegia elluviimiseks;
- 3.1.5 ministeeriumi ja valitsemisala asutuste ja teiste ministeeriumide ja asutustega koostöö TI rakendamiseks seotud teemadel;
- 3.1.6 aktiivne ja proaktiivne osalemine TI strateegia elluviimist puudutavates otsustusprotsessides ning valdkonna arengu ja trendide jälgimine. Seisukohtade kujundamine ja huvide kaitsmine nii riigisiselt kui ka piiriüleselt (sh ministeeriumisiselised ja -välised komisjonid, nõukogud ja töögrupid, Euroopa Liit, OECD);
- 3.1.7 valdkonna info süstematiseerimine ja säilimise tagamine.

3.2 Panustamine strateegiaosakonna ning ministeeriumi eesmärkidesse, sh:

- 3.2.1 juhtimistööriistade arendamisel TI strateegiaga kooskõlla viimine, kohandamine ja vajalike tegevuste koordineerimine;
- 3.2.2 vajadusel ministeeriumi komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.2.3 osakonnajuhataja ja arenduste ja digimuudatuste valdkonna juhi antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirjade 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;

5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;

5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi 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