

Info- ja varahaldusosakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1.1 AMETIKOHT | nõunik; |
| 1.2 STRUKTUURIÜKSUS | info- ja varahaldusosakond; |
| 1.3 AMETIKOHA ASUKOHT | Tallinn; |
| 1.4 VAHETU JUHT | osakonnajuhataja; |
| 1.5 ASENDAJA | vahetu juhi määratud teenistuja; |
| 1.6 ASENDATAV | vahetu juhi määratud teenistuja; |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Info- ja varahaldusosakonna nõuniku ametikoha eesmärk on koordineerida info- ja varahaldusosakonna IKT arenduste valdkonna nõunike tööd ning tagada Siseministeeriumi valitsemisala esindamine Vabadusel, Turvalisusel ja Õigusel Rajaneva Ala Suuremahuliste IT-süsteemide Operatiivjuhtimise Euroopa Liidu Ameti (edaspidi *eu-LISA*) ja muude Euroopa Liidu institutsioonide infosüsteemide arendustega seotud kohtumistel ning sidelahenduste juurutamise ja planeerimise koordineerimine Siseministeeriumi valitsemisalas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.Koordineerib osakonna IKT arenduste valdkonna nõunike tööd.	IKT arenduste valdkonna nõunike töö on korraldatud.
3.2.Kujundab ning esindab Eesti seisukohti eu-LISA kohtumistel.	Eesti seisukohad on koostatud ning vajadusel seotud osapooltega eelnevalt kokku lepitud. Siseriiklikult on eu-LISA kohtumiste järgselt seotud osapooled informeeritud kohtumiste tulemustest. Vajadusel on eu-LISA ning seotud Eesti osapoole vahelised kohtumised läbi viidud.
3.3.Kujundab ning esindab Eesti seisukohti EL Nõukogu, Komisjoni jne infosüsteemide arendustega seotud kohtumistel.	Eesti seisukohad on koostatud ning vajadusel seotud osapooltega eelnevalt kokku lepitud ning kohtumistel esindatud. Vajadusel on valdkonna eksperdid kohtumistele kaasatud. Kohtumiste järgselt on seotud osapooled informeeritud kohtumiste tulemustest. Vajadusel on EL institutsioonide ning seotud Eesti osapoolte vahelised kohtumised korraldatud.

3.4. Koordineerib valitsemisala seisukohtade koostamist ning esindab ministeeriumi antud valdkonna kohtumistel.	Siseministeeriumi sidevaldkonna Siseministeeriumi valitsemisala seisukohad on koostatud ning vajadusel seotud osapooltega eelnevalt kokku lepitud. Vajadusel on valdkonna eksperdid sidega seotud kohtumistele kaasatud. Kohtumiste järgselt on seotud osapooled informeeritud kohtumiste tulemustest. Vajadusel on Eesti ja rahvusvaheliste osapoolte sidevaldkonna alased kohtumised korraldatud.
3.5. Tagab temale suunatud kirjadele tähtaegse ja korrektse vastamise.	Kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.6. Täidab muid vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: varasem töökogemus IT valdkonnas;
- 4.3 Teadmised: teadmised riigi ja ühiskonna toimimispõhimõtetest, tööga seonduvate seaduste tundmine, analüüsi ja planeerimise oskus;
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2-tasemel, lisaks vähemalt ühe võõrkeele oskus B1-tasemel;
- 4.5 Arvutioskus: MS Office programmid ning teised tööks vajalikud IKT lahendused;
- 4.6 Isikuomadused ja võimekus: hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, rutiinitaluvus, analüüsi- ja ajaplaneerimise oskus, iseseisvus, täpsus, korrektsus, otsustusvõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

Koostas: Piret Lilleväli
varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstler