



MAJANDUS- JA  
KOMMUNIKATSIOONI-  
MINISTEERIUM

## PERSONALIKÄSKKIRI

06.03.2024 nr 4-2/67

### **Ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan digiarengu valdkonna strateegiajuhi ametijuhendi.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ahti Kuningas  
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**DIGIARENGU VALDKONNA STRATEEGIAJUHI**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:** juhtkond  
**Ametikoht:** DIGIARENGU VALDKONNA STRATEEGIAJUHT  
**Alluvus:** digiarengu asekanstler  
**Asendaja:** digiarengu asekanstleri poolt määratud teenistuja  
**Asendab:** digiarengu asekanstleri määratud teenistujat  
**Alluvad:** -

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:** kõrgharidus, vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud tase (soovitavalt infotehnoloogia või ärimise, avaliku halduse, või rahvusvaheliste suhete alal)

**Töökogemus:** eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt kaks aastat

**Keeleoskus:** eesti keele ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1).

**Arvuti kasutamise oskus:** MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

**Teadmised ja oskused:** Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;

olulise eristamise ning analüüsivõime;

ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);

enesekehtestamisoskus; eestvedamise oskus;

töörühmades töötamise oskus; projektijuhtimise oskus;

põhjalikke andmete alaseid teadmisi ja praktilist töökogemust neil teemadel, sh valdkonna tulevikusuundumuste tundmist;

**Isiksuseomadused:** tasakaalukus ja usaldusväärsus;

kohuse- ja vastutustunne;

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;

sihikindlus ja järjepidevus;

ettevõtlikkust ja algatusvõimet;

analüüsi- ning argumenteerimisvõimet;

algatusvõime;

otsustusvõime;  
loovus

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Valdkondliku arengukava sisu ja aruandluse haldamine ning koostamine, valdkondlike strateegiliste dokumentide ja poliitikate ettevalmistamine ja analüüsimine, valdkondlikust statistikast ülevaate omamine ning tegevuspõhise riigieelarve valdkondlik koordineerimine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 valdkondliku arengukava aruandluse koostamise korraldamine;
- 3.2 valdkondlike strateegiliste raamdokumentide koostamise kavandamine ja korraldamine;
- 3.3 valdkondliku poliitika kujundamiseks ettepanekute väljatöötamine ja poliitikate elluviimiseks võimalike strateegiliste suundade analüüsimine;
- 3.4 digiühiskonna valdkonna statistika korrastamine ja mõõdikute jälgimine;
- 3.5 tegevuspõhisele riigieelarvele ülemineku koordineerimine IKT valdkonnas;
- 3.6 rahvusvahelise koostöö tagamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.7 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.8 digiarengu asekansteri 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 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeskirja 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.

## **VÕIGUSED**

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 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