

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>DIGITEENUSTE PROJEKTIJUHT</b>
<b>Valdkond</b>	Infotehnoloogia ja andmeanalüüs
<b>Kellele allub</b>	DTO juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Andmeanalüütik, IT ärianalüütik, teenuste kvaliteedijuht
<b>Asendajad</b>	Andmeanalüütik, IT ärianalüütik, teenuste kvaliteedijuht
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Juhtida üksikuid ja koordineerida omavahel projektiportfellis olevaid DTO tegevuskavas olevaid projekte. Ametikoht toetab seda, et MKMi valitsemisala digipöörde tulemusel oleks tagatud MKMi valitsemisalas kasutajakesksete avalike digiteenuste parim kogemus, kus keskendutakse riigi ja valitsemisalade strateegiliste äriliste eesmärkide saavutamisele ning kliendiväärtuse tõstmisele kaasaegse digitehnoloogia parima kasutuse abil, tõstes sealjuures kasutajate teadlikkust.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1. Juhib DTO portfellis olevaid projekte või projektides osalemist ning koordineerib samaaegseid projekte, et tagada nende tähtaegne ja kvaliteetne teostus, sealhulgas:
  - 1.1.1. teeb koostööd projektidega seotud DTO-väliste osapooltega nii Ameti siseselt kui ka väljaspool;
  - 1.1.2. korraldab Ameti osalemist välistes projektides, kuhu Amet on ühe osapoolena kaasatud;
  - 1.1.3. projekti eesmärkidest lähtuvalt koostab projektiplaani, sealhulgas ajakava, ressursiplaani, kehtestab tarnekorralduse ja töökorralduse jmt;
  - 1.1.4. koostab projektimeeskonnad ja juhib nende tööd;
  - 1.1.5. tagab projekti kommunikatsiooni Ameti töötajatele ja teistele seotud osapooltele;
  - 1.1.6. koostab ja haldab projektidega seotud dokumentatsiooni;
  - 1.1.7. korraldab projektidega loodud lahenduste rakendamist, sealhulgas koolitusi, muutuste juhtimist jmt.
- 1.2. Osaleb DTO töös.
- 1.3. Koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju.
- 1.4. Koostab või osaleb hangete lähteülesannete koostamises ja hankepakkumuste hindamises.
- 1.5. Vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd.
- 1.6. Vahetu juhi või peadirektori korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.
- 1.7. Täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest.
- 1.8. Teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega.
- 1.9. Täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

### 2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) hallata Ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;

- 3) täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 4) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

### 3. Nõuded ja tingimused

<b>Haridus</b>	Teise astme kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 2 aastat
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
<b>Teadmised ja oskused</b>	1) Head infotehnoloogilised teadmised, sh head teadmised andmebaaside ehitusest ja toimimisest ning andmevahetusstandarditest ja meetoditest; 2) IT-arenduste põhimõtete ja etappide tundmine; 3) analüüside koostamise ja visualiseerimise ja esitlemise oskus; 4) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine 5) väga hea projektijuhtimise oskus; 6) väga heal tasemel Exceli tundmine; 7) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
<b>Isikuomadused</b>	1) Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime; 2) algatusvõime ja fookuseerimine efektiivsusele; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 7) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 8) usaldusväärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 9) iseseisvus ja proaktiivsus; 10) oskus töötada detailidega.