

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetuse	Teenuste valdkonnajuht
1.3.	Valdkond	TTJA teenuste juhtimine
1.4.	Kellele allub	Digiteenuste büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Digiteenuste büroo teenistujad
1.7.	Asendaja	Digiteenuste büroo teenistujad

2. Teenistuskoha eesmärk

Tagada ameti teenuste (sh. TERE teenused) toimimine ja arendamine vastavalt valdkondlike ja ameti strateegiatele.

Ametikoht toetab seda, et Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi (MKM) 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.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1.vastutab ameti poolt osutatavate teenuste juhtimise eest, tagab nende kvaliteetse toimimise vastavalt ja teeb ettepanekuid teenuste arendamiseks, sealhulgas:
 - 3.1.1. haldab ameti teenuste portfelli ja tagab selle vastavuse ameti ette seatud kohustustele;
 - 3.1.2. tagab teenuste vastavuse nõuetele ja kvaliteedistandarditele;
 - 3.1.3. nõustab teenuseomanikke ja koordineerib teenuseomanike tegevust;
 - 3.1.4. monitoorib teenuste kvaliteeti ning teenuste tootmise ja tarnimise efektiivsust, teeb ettepanekuid nende parendamiseks;
- 3.2.koostöös teenuseomanike ja klienditoe teenuse juhiga koostab teenuste toimimist ja arengut tagavad kvaliteedinõuded ja nende mõõdikud ning tagab nende regulaarse rakendamise;
- 3.3.juhib vajadusel Digiteenuste büroo vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 3.4.teeb koostööd teenuste osutamisega seotud teiste ametiasutuste ja väliste partneritega.
- 3.5.osaleb Digiteenuste büroo töös;
- 3.6.on TERE teenuste peamine kontakt ja sisendi andja ministeeriumile;
- 3.7.koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.8.vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;

- 3.9.vahetu juhi või peadirektori korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.10. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 3.11. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.12. täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused:

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3.kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda büroo tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus:

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma dokumentide, sh andmete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Volitused:

- 6.1.võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 6.2.täita vajadusel teenuseomaniku rolli;
- 6.3.allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Esimese astme kõrgharidus.
Töökogemus	Soovitav vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel vähemalt B2 tasemel

7.1. Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. head teenuste valdkonna teadmised ja oskused;
- 7.1.2. head juhtimisoskused;
- 7.1.3. protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus;
- 7.1.4. juhendite jt töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamise oskus;
- 7.1.5. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;
- 7.1.6. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.7. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus;
- 7.1.8. hea projektijuhtimise oskus;
- 7.1.9. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.10. väga heal tasemel kontoritarkvara tundmine;
- 7.1.11. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2. väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3. paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4. sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5. pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;
- 8.6. kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8. usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.