

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ETTEVÕTLUSE OSAKOND, INFOÜHISKONNA TALITUS
Ametinimetus	INFOÜHISKONNA TALITUSE JUHATAJA
Kellele allub	Ettevõtluse osakonna juhataja
Alluvad	Infoühiskonna talituse teenistujad
Keda asendab	Osakonna ja osakonna talituste juhatajad, infoühiskonna talituse teenistujad, välisinvesteeringute usaldusväarsuse hindamise ekspert
Asendajad	Ettevõtluse osakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Juhtida ettevõtluse osakonna infoühiskonna talituse valdkonna tegevusi ja teenistujaid talituse valdkonnas. Valdkonna arendamise eestvedamine ja koostöö korraldamine nii siseriiklikul kui ka rahvusvahelisel tasandil ning osalemine vastutusvaldkonnaga seotud projektide töös.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Koordineerib valdkonda puudutavas osas strateegia, arengukava, osakonna põhimääruse ja eelarve koostamise ning tagab nende elluviimise. Korraldab valdkonna lepingute koostamise ja täitmise;
- 1.2 planeerib teenistujate töö, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, toetab teenistujate sisseelamist, arendab, juhendab ja tunnustab neid, koostab ametijuhendid, hindab tulemuslikkust;
- 1.3 osaleb asutuse juhtkonna liikmena asutuseülese tegevuse planeerimises ja elluviimise tagamises ning juhtimisprotsessis;
- 1.4 hindab talituse tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 1.5 koordineerib talituse töökorralduslike juhendmaterjalide koostamist ja uuendamist ja kontrollib nende täitmist; korraldab aruannete, juhenddokumentide koostamise;
- 1.6 allkirjastab talituse valdkonnas ameti poolt antavaid haldusakte ja dokumente;
- 1.7 korraldab talituse teenistujate töö ja talituse tegevust reguleerivates õigusaktides ettenähtud menetluste ja toimingute läbiviimise;
- 1.8 korraldab tegevusvaldkonna avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamise;
- 1.9 viib ellu ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitustegevuse, nõustab, planeerib ja korraldab koolitustegevusi, osaleb pressiteadete ja infomaterjalide koostamisel;
- 1.10 analüüsib valdkonna õigusakte ning korraldab vajadusel muudatusettepanekute väljatöötamise; korraldab kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise ja vastuste edastamise;
- 1.11 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;

- 1.12 korraldab rahvusvahelist ja siseriiklikku suhtlust ning koostööd, esindab asutust organisatsioonide, töögruppide, nõukodade jne töös;
- 1.13 täidab õigusaktidega pandud andmekogu vastutava ja volitatud töötaja ülesandeid ning asjaajamiskorras ettenähtud andmekogude ülesandeid;
- 1.14 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.15 täidab teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.16 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.17 täidab teenistusülesandeid õiguspäraselt;
- 1.18 täidab vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme kõrgharidus, soovitavalt õiguslane.
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane juhtimiskogemus või 3 aastane töökogemus osakonna tegevusvaldkonnas.
Keelteoskus	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Kehtiva õiguse ning valdkonna õigusaktide tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) teadmised meediateenustest, info- ja digiühiskonna toimimisest, oskus näha seoseid ja tervikpilti; 3) inimeste, protsesside ja ressursside juhtimisalased teadmised ja oskused. 4) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 5) teadmised klienditeenindusest või isikunõustamisest; 6) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 7) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 8) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 9) hea meeskonnatöö oskus;

	10) hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest.
Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös, soov ja võime õppida; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; uudishimu uute lahenduste ja arengu vastu, eriti digivaldkonnas; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi, suuremat pilti ja seoseid ning lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 6) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada konfliktiolukordi; 7) usaldusväarsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.