

KINNITATUD  
kantsleri  
21.08.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/161  
Lisa 2

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND**  
**ANDMETE VALDKONNA PROJEKTIJUHT**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

digiriigi arengu osakond

**Ametikoht:**

ANDMETE VALDKONNA PROJEKTIJUHT

**Alluvus:**

digiriigi arengu osakonna juhataja, igapäevaseid ülesandeid annab andmete valdkonna juht

**Asendaja:**

andmete valdkonna juhi määratud teenistuja

**Asendab:**

andmete valdkonna juhi määratud teenistujat

**Alluvad:**

-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

kõrgharidus, soovitavalt andmehalduse, andmeanalüüsi, andmeteaduse või andmete taaskasutusega seotud valdkonnas

**Töökogemus:**

eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas

**Keeleoskus:**

eesti keele oskust kõrgtasemel (C1 tasemel) ja hea inglise keele oskus (B2 tasemel)

**Arvuti kasutamise oskus:**

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ning turvateadlik käitumine nendes keskkondades

**Teadmised ja oskused:**

head teadmised ja oskused andmehalduse, andmeanalüüsi, andmeteaduse või andmete taaskasutusega seotud valdkonnas ning valdkonna tulevikusuundumuste tundmine;  
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;  
üldisi teadmisi ja oskusi hangete läbiviimisel;  
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);  
enesekehtestamisoskus;  
eestvedamise oskus;  
töörühmades töötamise oskus;  
väga hea projektijuhtimise oskus;  
tasakaalukus ja usaldusvärsus;  
kohuse- ja vastutustunne;  
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;

**Isiksuseomadused:**

sihikindlus ja järjepidevus;  
ettevõtlikkust ja algatusvõimet;  
analüüsi- ning argumenteerimisvõimet;

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Andmete valdkonna projekti(de) juhtimine, eesmärgiga luua asutuste andmepõhiseks muutumist toetavad juhised, tööriistad ning toimimismudelid.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 projekti osapoolte vahelise suhtluse ja koostöö korraldamine;
- 3.2 vajalike tegevuste õigeaegne planeerimine ja ellu viimine;
- 3.3 projekti vahetulemite tehnilise ja sisulise kvaliteedi hindamine;
- 3.4 projekti sisulises töös osalemine, sh andmete valdkonna hetkeseisu kaardistuses, toimimismudelite ning küpsusmodeli väljatöötamises;
- 3.5 korraldada projekti vahetulemitele tagasiside kogumist Eesti avalikust ja erasektorist;
- 3.6 hangeteks vajaliku sisendi koondamine, riigihangete läbiviimine ja arenduspartnerite juhtimine;
- 3.7 korrastada ja edendada koostöös andmete valdkonna juhiga riigi andmete valdkonda ning juhtida või nõustada seotud arendusprojekte ja nende meeskondi;
- 3.8 korraldada infovahetust ja valdkondlikke üritusi ning kompetentside kasvatamist;
- 3.9 oma vastutusvaldkonnas väliskoostöö algatamine ja korraldamine ning ministeeriumi esindamine;
- 3.10 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.12 digiriigi arengu osakonnajuhataja ja andmete valdkonna juhi 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 sisekorraeeskirja 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.

## **V ÕIGUSED**

- 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