

KINNITATUD
kantsleri
21.08.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/161
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND
TEHISINTELLEKTI PROGRAMMIJUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

digiriigi arengu osakond

Ametikoht:

TEHISINTELLEKTI PROGRAMMIJUHT

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 andmeanalüüsi, andmeteaduse või informaatikaga 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 tehisintellekti rakendamisel ning valdkonna tulevikusuundumuste tundmine;

head teadmised ja oskused äri vajaduste ja -protsesside kaardistamisest ning kasutajakesksete teenuste disainimisest;

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;

meeskonnatöö oskus;

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;

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;

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tehisintellekti valdkonna tegevuste koordineerimine ja elluviimine avalikus sektoris, eesmärgiga tagada, et Eesti avalik sektor on tehisintellekti rakendamisel esirinnas, lähtudes sealhulgas investeringute majanduslikust mõjust, panusest organisatsiooni ja riigi edukasse toimimisse ning säästva arengu eesmärkidest.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tehisintellekti tegevuskava koordineerimine ja elluviimine, sh. ajakohasena hoidmine, riskide, sõltuvuste ja takistuste kommukeerimine;
- 3.2 tehisintellektiga seotud analüüsi- ja arendusprojektide koordineerimine ja tulemuslik juhtimine;
- 3.3 avaliku sektori asutuste toetamine tehisintellekti rakendamisel;
- 3.4 tehisintellekti projekti elluviimine;
- 3.5 koostöövõrgustiku, sh. koolituste, korraldamine/toetamine;
- 3.6 äriprotsesside, ärinõuete ning äri- ja arendusvajaduste kaardistamine ning prioritseerimine;
- 3.7 hangeteks vajaliku sisendi koondamine, riigihangete läbiviimine ja arenduspartnerite juhtimine;
- 3.8 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.9 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.10 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