

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND**  
**ANDMETE JA TEHISINTELLEKTI VALDKONNA KOORDINAATOR**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

**Ametikoht:**

digiriigi arengu osakond

ANDMETE JA TEHISINTELLEKTI VALDKONNA  
KOORDINAATOR

**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 või andmeteaduse  
seotud valdkonnas

**Töökogemus:**

eelnev töökogemus andmehalduse juurutamisel ja/või tehisintellekti  
rakendamisel

**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 ja andmete valdkonna koordineerimine ja seotud tegevuste elluviimine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi haldusalas.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 ministeeriumi ja valitsemisala tehisintellekti- ja andmestrateegia loomise, juurutamise ja mõõtmise juhtimine ning andmehaldusraamistiku ja -protsesside arendamine ja täitmise jälgimine;
- 3.2 tehisintellekti ja andmevaldkonna suunaliste tegevuste koordineerimine ja elluviimine ministeeriumi valitsemisalas;
- 3.3 tehisintellekti ja andmevaldkonnaga seotud analüüsi- ja arendusprojektide käivitamine, elluviimine, koordineerimine ja juhtimine;
- 3.4 ministeeriumi valitsemisala andmevaldkonna koostöö koordineerimine ning seotud osapoolte nõustamine ja koolitamine;
- 3.5 ministeeriumi ja valitsemisala asutuste toetamine andmehalduse ja tehisintellekti rakendamisega seotud teemadel;
- 3.6 hangeteks vajaliku sisendi koondamine, riigihangete läbiviimine ja arenduspartnerite juhtimine;
- 3.7 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.8 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.9 digiriigi arengu osakonna juhataja 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