

KINNITATUD
kantsleri
02.04.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/50
Lisa 6

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA
ANDMETE JA TEHISINTELLEKTI NÕUNIKU

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond

ANDMETE JA TEHISINTELLEKTI NÕUNIK

osakonna juhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab
kosmosevaldkonna juht

osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

Töökogemus:

Keeleoskus:

Arvuti kasutamise oskus:

Teadmised ja oskused:

kõrgharidus, magistrikraad (soovitavalt majanduse, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia või tehnikateaduse valdkonnas)

valdkondlik: kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha tegevusvaldkonnas kaks aastat.

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1),

inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine

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

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

ametikoha ülesannetega ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*)

tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;

üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

teadmised maailma eri (sh juhtivatest-) riiklikest andmete ja tehisintellekti-spetsiifilistest poliitikatest ja innovatsioonipoliitikatest;

hea teadmine rahvusvahelistest valdkonnaspetsiifilistest koostöö ja -arengu võrgustikest;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;

projektijuhtimise oskus;

läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.

Isiksuseomadused:

kohuse- ja vastutustunne

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus

lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus

enesekehtestamise oskus

tasakaalukus ja usaldusväärsus

II AMETIKOHA EESMÄRK

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakonnale pandud ülesannete täitmine ettevõtete tehnoloogilise arengu ja innovatsiooni toetamise teemades. Ettevõtetes tehisintellekti ja andmete kasutamise ning digitehnoloogiate alase võimekuse tõstmise eesmärgil vajalike poliitikate algtamine, disainimine ja elluviimise koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 üldine poliitikakujundus, sh poliitikaalgatuste väljatöötamine, koordineerimine ja seire järgmises tegevusvaldkonnas: ettevõtetes tehisintellekti ja andmete (sh kosmoseandmete) kasutamise ning digitehnoloogia-alase võimekuse tõstmine;
- 3.2 tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide, kampaaniate ja poliitikate loomine ning toime ja rakendumise analüüsimine;
- 3.3 tegevusvaldkonna poliitika ja sellega seotud riigi strateegiliste dokumentide läbivaatamises, uuendamises ning vajaduse korral väljatöötamises osalemine, tagades kooskõla enda planeeritud poliitikasekkumistega;
- 3.4 dokumentide (sh määruste, eelnõude, lepingute jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.5 oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja ministeeriumiväliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
- 3.6 vajadusel tegevusvaldkonnaga haakuvates projektides osalemine ja nende algtamine, parimate praktikate levitamine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.7 välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide, Eesti ja välismaise erasektori ja akadeemiliste ringkondadega koostöö korraldamine;
- 3.8 teiste ministeeriumidega tegevusvaldkonna-spetsiifilise koostöö teostamine;
- 3.9 ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
- 3.10 osakonnajuhi või kosmosevaldkonna juhi antud 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 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirjade 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algtamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 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