

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	Büroo juhataja
1.3.	Kellele allub	Peadirektor
1.4.	Alluvad	Büroo teenistujad
1.5.	Keda asendab	Büroo teenistujaid
1.6.	Asendaja	Büroo teenistuja

### 2. Teenistuskoha eesmärk

Büroo juhtimine, tagades büroo teenuste kvaliteetse ja õiguspärase toimimise ning büroo teenistujate arengu ja professionaalse juhtimise, samuti kasutajate rahulolu TTJA teenustega ameti infosüsteemide ja e-teenuste arendamise, haldamise ning nõustamise kaudu.

### 3. Teenistusülesanded

#### 3.1. Inimeste juhtimine ja toetamine:

- 3.1.1. juhib ja toetab büroo teenistujaid igapäevatoös, tagades tööülesannete selguse ja koormuse tasakaalu;
- 3.1.2. tagab regulaarse 1:1 suhtluse teenistujatega, sh viib läbi arengu- ja tulemusvestlusi;
- 3.1.3. tagab teenistujate teadlikkuse avaliku teenistuse eetika, huvide konflikti vältimise, hea halduse ja õiguspärase menetluse põhimõtetest;
- 3.1.4. koostab koolitus- ja arenguplaanid, toetab teenistujate professionaalset arengut ning tagab järelkasvu planeerimise.

#### 3.2. Töökorralduse ja ressursside juhtimine:

- 3.2.1. korraldab ja planeerib büroo tööd ning vastutab büroo teenuste nõuetekohase toimimise eest;
- 3.2.2. jaotab koormust ja ressursse;
- 3.2.3. tuvastab takistused eesmärkide saavutamisel ja lahendab need;
- 3.2.4. osaleb ameti tegevuse ja eelarve planeerimises ning vastutab büroole eraldatud ressursside sihipärase kasutamise eest;
- 3.2.5. annab sisendi ameti strateegiasse, töökorraldusse ja õigusloome protsessi;
- 3.2.6. edendab büroos head sisekommunikatsiooni, koostöökuultuuri ja koostööd nii büroo sees kui ka teiste büroodega.

#### 3.3. Personaliprotsessid:

- 3.3.1. planeerib teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis;
- 3.3.2. koostab ja ajakohastab büroo teenistujate ametijuhendid.

### **3.4. Töö kvaliteedi ja nõuete täitmise tagamine:**

- 3.4.1. korraldab ameti e-teenuste arendamist ja haldamist, tagades teenuste tehnilise toimimise, andmepõhisuse, kasutusmugavuse, kvaliteedi ja kasutajatoe;
- 3.4.2. ameti peadirektori korraldusel osaleb ameti strateegilises juhtimises, asutuseüleses planeerimises, muudatuste juhtimises ja organisatsiooni arendamises;
- 3.4.3. loob koostöös juhtkonnaga ameti IT strateegia ja teekaardi, seab eesmärgid ja mõõdikud;
- 3.4.4. tagab teenistujatele ameti e-teenuste arendamist puudutava info kättesaadavuse;
- 3.4.5. korraldab büroo töökorralduslike juhendite ning sisemiste protseduuride koostamise ja ajakohastamise;
- 3.4.6. juhib vajadusel büroo vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 3.4.7. korraldab büroo tegevusvaldkonnaga seotud lepingute täitmise jälgimise, sh lepinguliste kohustuste, tähtaegade ja kontaktisikute haldamise, ning rakendab vajadusel õiguskaitselahendusi;
- 3.4.8. koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt valdkonnale korraldab ameti tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemist, sh nende kohta arvamuste andmist;
- 3.4.9. hindab büroo tegevusvaldkonnast tulenevaid riske, viib ellu riskide maandamise meetmed ning tagab teenuste toimepidevuse.

### **3.5. Asutuse esindamine ja haldusotsused:**

- 3.5.1. esindab ametit ja bürood oma pädevuse piires riigisiselt ning rahvusvahelisel tasandil koostöös ja kommunikatsioonis;
- 3.5.2. korraldab vastamist pöördumistele ning vajadusel osaleb vaide- ja kohtumenetluses;
- 3.5.3. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte, koostab seisukohti ja ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ning osaleb aktiivselt õigusloome protsessides oma valdkonna esindajana;
- 3.5.4. kujundab büroo ametlikud seisukohad oma tegevusvaldkonna teemades ning vastutab nende põhjendatuse ja õiguspärasuse eest;
- 3.5.5. arendab koostööd väliste sidusgruppidega (sh erialaliidud, teised ametiasutused, rahvusvahelised partnerid) oma tegevusvaldkonnas;
- 3.5.6. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vahetu juhi antud töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

## **4. Õigused ja volitused:**

- 4.1. allkirjastada büroo pädevusse kuuluvaid dokumente vastavalt antud volitustele;
- 4.2. teha ettepanekuid büroo töökorralduse, struktuuri ja ressursside muutmiseks;
- 4.3. algatada parendus- ja arendusprotsesse oma vastutusvaldkonnas;
- 4.4. teha otsuseid oma pädevuse piires büroo tegevusvaldkonna küsimustes, sh kujundada ametlikke seisukohti;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning kasutada ameti infosüsteeme;
- 4.6. võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 4.7. hallata ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;
- 4.8. täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli.

## **5. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 5.1. büroo teenuste õiguspärase ja kvaliteetse toimimise eest;
- 5.2. oma allkirjastatud dokumentide õiguspärasuse eest;
- 5.3. büroo teenistujate töökorralduse ja juhtimise eest;
- 5.4. konfidentsiaalse teabe hoidmise eest;
- 5.5. talle kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

## 6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. **Haridus:** magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult juhtimise või IT valdkonnas.
- 6.2. **Töökogemus:** vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus ning 5-aastane töökogemus büroo tegevusvaldkonnas. Kasuks tuleb töökogemus nii era- kui ka avalikus sektoris.
- 6.3. **Keeleoskus:** eesti keele väga hea suuline ja kirjalik oskus; inglise keele hea oskus.

### 6.4. Teadmised ja oskused:

- 6.4.1. väga head infotehnoloogia alased teadmised ning oskused;
- 6.4.2. IT-arenduste juhtimise, ärianalüüsi ning kasutajalugude (*user story*) koostamise oskus;
- 6.4.3. inimeste (meeskonna), protsesside ja ressursside juhtimise oskus;
- 6.4.4. väga hea analüüsi- ja otsustusvõime;
- 6.4.5. väga hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;
- 6.4.6. korrektne ja ladus eneseväljendusoskus;
- 6.4.7. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse põhimõtete tundmine;
- 6.4.8. projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskus;
- 6.4.9. protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus.

## 7. Isikuomadused ja võimed:

- 7.1. strateegiline ja süsteemne mõtlemine;
- 7.2. otsustusjulgus ja vastutusvõime;
- 7.3. tasakaalukus ja hea pingetaluvus;
- 7.4. eestvedamisvõime;
- 7.5. koostöövalmidus;
- 7.6. kõrge eetilisus ja usaldusväärsus;
- 7.7. orienteeritus riigi ja avalike huvide kaitsele.

## 8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek avaliku teenistuse seaduses sätestatud juhtudel, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.