



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKKIRI

08.08.2024 nr 4-2/156

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan digiriigi arengu osakonna elektroonilise identiteedi (eID) valdkonna juhi ametikoha ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
DIGIRIIGI ARENGU OSAKOND
ELEKTROONILISE IDENTITEEDI (eID) VALDKONNA JUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

digiriigi arengu osakond

Ametikoh:

ELEKTROONILISE IDENTITEEDI (eID) VALDKONNA JUHT

Alluvus:

digiriigi arengu osakonna juhataja, igapäevaseid ülesandeid annab tehnoloogiate juht

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistujat

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus infotehnoloogia valdkonnas

Töökogemus:

eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas, soovitatavalt vähemalt kolm aastat

Keeleoskus:

eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1)

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

Teadmised ja oskused:

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) 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;
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);
enesekehtestamisoskus; eestvedamise oskus;
töörühmades töötamise oskus; projektijuhtimise oskus;
põhjalikke andmete alaseid teadmisi ja praktilist töökogemust neil teemadel, sh valdkonna tulevikusuundumuste tundmist;
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;

Isiksuseomadused:

algatusvõime;
otsustusvõime;
loovus

II AMETIKOHA EESMÄRK

eID valdkonna strateegilise suuna koordineerimine ja uute ärimudelite väljatöötamine arvestades tehnoloogiliste trendidega, et tagada elektroonilise identiteedi kui Eesti digiriigi ühe peamise alustala järjepidev areng ning toimimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 eID valdkonna ökosüsteemi strateegia ja tulevikuvisiooni kujundamine;
- 3.2 Eesti riigi esindamine erinevates rahvusvahelistes töögruppides ja ettepanekute tegemine eID valdkonna strateegia, poliitika ja taristu arendamiseks;
- 3.3 osalemine digiriigi arendusprojektide ja katseprojektide algatamises, juhtimises või nõustamises ning digiriigi arhitektuurinõukogu ja -paneeli töös;
- 3.4 koostöös Eesti riigi tehnoloogiate juhiga valdkonnaga seotud arendusprojektide meeskondade juhtimine;
- 3.5 valdkonna tehnoloogia arengute pidev jälgimine ning ettepanekute tegemine strateegia, poliitika ja e-riigi taristu arendamiseks.
- 3.6 riigieelarvest ja EL struktuurivahenditest rahastatavate projektide hindamine IKT valdkonnas.
- 3.7 oma vastutusvaldkonnas väliskoostöö algatamine ja korraldamine ning ministeeriumi esindamine.
- 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 ning tehnoloogiate 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 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeskirja 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