

## Riigi Infosüsteemi Ameti ametijuhend

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistuskoh (ametnik): **OSAKONNAJUHATAJA**
- 1.2. Struktuuriüksus: eriprojektide osakond
- 1.3. Vahetu juht: peadirektor
- 1.4. Alluvad: eriprojektide osakonna töötajad
- 1.5. Asendaja: osakonnajuhataja määratud töötaja
- 1.6. Keda asendab: eriprojektide osakonna töötajaid

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Juhtida Riigi Infosüsteemi Ametis (edaspidi RIA) eriprojektide osakonda, koordineerida osakonna vastutusel olevaid infotehnoloogilisi arendusprojekte ning tagada osakonna ülesannete tähtaegne ja kvaliteetne täitmine.

### 3. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 3.1. Haridus: esimese astme kõrgharidus, soovitavalt IT-valdkonnas
- 3.2. Töö- ja juhtimiskogemus: erialase töö kogemus vähemalt 5 aastat, juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
- 3.3. Keelteoskus: eesti keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel; ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus kõnes ja kirjas B2 tasemel
- 3.4. Arvutioskus: vajalike arvutioskuste olemasolu ja õppimisvõime: MS Office'i arvutiprogrammid, internet; andmekogud (s.h SAP, RTIP), IT-projektide agiilse arenduse töökeskkonnad ja programmid
- 3.5. Teadmised ja oskused: RIA tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; oskus seostada enda tööd RIA tegevuse ja eesmärkidega; oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; meeskonnatööoskus ning asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; IT-alased teadmised ja oskused (nt agiilne meetodika, arendatavate toodete ja lahenduste strateegilise ja taktikaline planeerimine ning teostuse eest vastutamine jms); vastavus avaliku teenistuse keskastme juhi kompetentsimudelile: eestvedamise, protsesside juhtimise, valdkonna arendamise, kommunikatsiooni ja koostöö ning isikliku arengu tagamise oskus
- 3.6. Isikuomadused: riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja lojaalsus; eestvedamise võime; koostöö- ja suhtlemisvalmidus; kohanemisvõime; arengule orienteeritus; usaldusväärsus; sihikindlus; aktiivsus; saavutusvajadus; enesekindlus; tolerantsus; avatus; otsustus- ja vastutusvõime; analüütiline mõtlemine; numbriline ja sõnaline võimekus; kontsentreerumisvõime; üldistusvõime; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

#### 4. TEENISTUSÜLESANDED JA OODATAVAD TULEMUSED

<b>4.1.</b> RIA strateegia kujundamine ja tulemuste saavutamise seiresüsteemi väljatöötamine ja rakendamine osakonna vastutusalas olevate valdkondade osas	<ul style="list-style-type: none"><li>• RIA visiooni, missiooni ja strateegia loomisel ja ajakohastamisel ning väärtuste sõnastamisel ja juurutamisel on osaletud</li><li>• osakonna vastutusalas olevate valdkondade eesmärgid ja tegevused on vastastikku seotud RIA strateegia ja eesmärkidega</li></ul>
<b>4.2.</b> Töö infotehnoloogiliste arendusprojektide tootejuhina	<ul style="list-style-type: none"><li>• toote/süsteemi arendused ja haldus on korraldatud</li><li>• toote/ süsteemi edukusega on tegeletud igapäevaselt, sh kliendi probleemid, võimalused ja lahendused jmt vastavad kliendi nõuetele ja vajadustele</li><li>• arendusprioriteedid on kehtestatud ja kokku lepitud</li><li>• tööde järjekord on koostatud ja kirja pandud, lähtudes kliendi vajadusest ning toote eesmärkidest ja missioonist</li><li>• nõuded ja vajalikud funktsionaalsused ja omadused on kirjeldatud</li><li>• tööde vastuvõtt ja toote toodangusse integratsioon on koordineeritud</li></ul>
<b>4.3.</b> Osakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• osakond on komplekteeritud vajalike kompetentsidega teenistujatega</li><li>• hangetega on kaasatud meeskonda vajalike kompetentsidega inimesed, kes panustavad osakonna eesmärkide saavutamisse vastavalt nendega sõlmitud lepingule</li><li>• osakonnajuhataja omab pidevat ülevaadet osakonna teenistujate tööst ja peamiste protsesside kulgemisest</li><li>• osakonna teenistujatel kehtivad asjakohased ametijuhendid, teenistujatega on peetud hindamisvestlused ja nad saavad oma tööle regulaarset tagasisidet, teenistujatele on planeeritud vajalikud arendustegevused ja tagatud on nende tööga rahulolu, vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas</li><li>• ülevaated ja aruanded osakonna tegevustest ja tulemustest on edastatud sisukalt ja tähtaegselt</li><li>• osakonna tegevuskava on koostatud õigeaegselt ja kõiki osapooli kaasates</li><li>• tagatud on osakonna vastutusel olevate ülesannete õigeaegne, täpne ja õiguspärane täitmine</li></ul>
<b>4.4.</b> Organisatsiooni arendamisse panustamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• panustatud on RIA kvaliteedi- ja hindamisprojektidesse, sh osakonna vastutusel olevad protsessid on kaardistatud ning ajakohastatud</li><li>• valdkonna riskianalüüs on koostatud ja organisatsiooni-ülelisse dokumenti vajalikud andmed antud</li><li>• uuringutest, analüüsides ja audititest ilmnunud ettepanekuid on juhtkonnale tutvustatud ning parendustegevused on juurutatud tööprotsessidesse</li></ul>
<b>4.5.</b> Osalemine RIA eelarve koostamisel ja selle kasutamise juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• osakonna vastutusel olevate investeeringute ja majandamiskulude planeerimisse on antud asjakohane</li></ul>

	<p>sisend, mis on kooskõlas nii riigi eelarvestrateegia kui ka riigieelarve eelnõu ettevalmistamisprotsessi sisendiga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RIA eelarvejuhendis osakonnajuhatajale määratud ülesanded on asjakohaselt täidetud</li> </ul>
<p><b>4.6.</b> Aktiivne osalemine organisatsioonikultuuri ja tööandja maine kujundamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakond järgib RIA organisatsioonikultuuri ja toimib kooskõlas RIA väärtustega, toetades RIA teenistujate rahulolu tööandjaga</li> <li>• osakonna vastutusel olevad poliitikad ja tegevused toetavad RIA kui tööandja head mainet</li> <li>• RIA kommunikatsioonikanalites on õigeaegne ja asjakohane info osakonna tegevustest ning suunistest</li> <li>• teenistujate kogemus koostööst osakonna teenistujatega on positiivne</li> </ul>
<p><b>4.7.</b> Juhtide, teiste teenistujate ja meeskonnaliikmete nõustamine, vahetule juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal langetada otsuseid</li> <li>• teenistujad ja meeskonnaliikmed on saanud neid puudutavatele küsimustele vajalikud vastused</li> <li>• ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
<p><b>4.8.</b> Oma valdkonnas RIA esindamine nii riigisiselt kui ka rahvusvahelistes suhetes, sh koostöö tegemine teiste era- ja avaliku sektori organisatsioonidega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIA esindamine on ettevalmistatud, professionaalne ja asjakohane</li> <li>• koostöö on asjakohane ja lahendustele suunatud ning sujub tõrgeteta, koostöösuhted partneritega teistest organisatsioonidest on positiivsed</li> <li>• osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks on moodustatud asjakohased komisjonid ja töörühmad ning leitud optimaalsed lahendused</li> </ul>
<p><b>4.9.</b> Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vahetu juhi või RIA juhtkonna antud või isiklikul initsiatiivil võetud teenistuskoha eesmärgile suunatud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.</li> </ul>

## 5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teistelt RIA teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale;
- 5.2. saada vastavalt RIA võimalustele tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.3. olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4. saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.5. esindada oma pädevuse piires RIA-t ja teha koostööd teiste asutuste esindajatega;
- 5.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. keelduda seadusega vastuolus ülesannete täitmisest.

## 6. KOHUSTUSED

- 6.1. oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 6.2. RIA töökorralduse reeglite ja muude siseõigusaktide täitmine;
- 6.3. tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 6.4. teenistusülesannete erapooletu ja eelarvamuste vaba täitmine ning huvide konflikti vältimine.

## **7. VASTUTUS**

- 7.1.** vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 7.2.** vastutab tööd puudutavate õigusaktide, RIA siseõigusaktide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 7.3.** vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 7.4.** vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse teenistuja ja tema juhi poolt läbi vähemalt üks kord aastas ja muudetakse vastavalt vajadusele.

KINNITAN, ET OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA JÄRGIMA

(allkirjastatud digitaalselt)

*Teenistuja allkirjastatud ametijuhend muudab kehtetuks tema eelnevalt allkirjastatud ametijuhendi.*