

## Riigi Infosüsteemi Ameti ametijuhend

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistuskohat (ametnik): **PEADIREKTORI ASETÄITJA RIIGI INFOSÜSTEEMI ALAL**
- 1.2. Struktuuriüksus: riigi infosüsteemi teenistus
- 1.3. Vahetu juht: peadirektor
- 1.4. Alluvad: riigi infosüsteemi teenistuse teenistujad
- 1.5. Asendaja: peadirektor, peadirektori asetäitja küberturvalisuse alal
- 1.6. Keda asendab: peadirektorit, peadirektori asetäitjat küberturvalisuse alal või riigi infosüsteemi teenistuse osakonnajuhatajat

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) strateegiliste eesmärkide ja tulemuste saavutamine riigi infosüsteemi teenistuse juhtimise, teenistuse koosseisu kuuluvate osakondade koostöö korraldamise ning ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise kaudu.

### 3. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 3.1. Haridus: teise astme kõrgharidus, soovitatavalt IT-valdkonnas, majanduses või õigusvaldkonnas
- 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 (soovitatavalt inglise keele) oskus kõnes ja kirjas B2 tasemel
- 3.4. Arvutikasutamise oskus: MS Office'i ja interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; tööks vajalike andmekogude ja tarkvara kasutamise oskus
- 3.5. Teadmised ja oskused: RIA tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; põhjalikud teadmised e-riigi toimemehhanismidest; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; vastavus avaliku teenistuse tippjuhi kompetentsi-mudelile: võime kujundada julgelt tulevikku, vedada innustavalt innovatsiooni, luua sihtrühmadele väärtust, hoida töötajate tööõnne, arendada ennast süsteemselt ning saavutada väga häid tulemusi
- 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

<p><b>4.1.</b> RIA põhimäärusega sätestatud riigi infosüsteemi valdkonna põhiülesanded on täidetud eesmärgipäraselt, korrektselt ja õiguspäraselt</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eesti teabevärava eesti.ee, valimiste infosüsteemide, infosüsteemide andmevahetuskivi, riigi infosüsteemi haldussüsteemi, asutuste vahelise dokumendivahetussüsteemi ning autentimist, digitaalallkirjastamist ja krüpteerimist võimaldava tarkvara ja internetipõhise autentimis- ja allkirjastamissüsteemi ning riigivõrgu elektroonilise side teenuse arendamine, haldamine ja majutamine on korraldatud ning nende kasutamine on koordineeritud</li><li>• andmekogude tehniline dokumentatsioon on kooskõlastatud ja andmekogud registreeritud</li><li>• isikut tõendava dokumendi andmekandja tehniliste omaduste nõuetele vastavust on hinnatud ja kontrollitud</li><li>• Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 910/2014 e-identimise ja e-tehingute jaoks vajalike usaldusteenuste kohta siseturul ja millega tunnistatakse kehtetuks direktiiv 1999/93/EÜ (ELT L 257, 28.08.2014, lk 73–114) artikli 22 kohane usaldusnimekiri on olemas ja peetud</li><li>• vajadusel korraldab usaldusteenuste infrastruktuuri loomist, haldamist ja ajakohastamist</li><li>• RIA seisukohad riigi infosüsteemi valdkonna arengusuundade kujundamisel, poliitika planeerimisel ning arengu- ja rakenduskavade koostamisel on strateegilised ja rakendatavad</li></ul>
<p><b>4.2.</b> RIA arendamise panustamine, strateegia kujundamine ja rakendamine riigi infosüsteemi teenistuse vastutusalas olevate valdkondade osas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• osaletud on RIA visiooni, missiooni ja strateegia loomisel ja ajakohastamisel ning väärtuste sõnastamisel ja juurutamisel</li><li>• RIA strateegias on arvestatud valdkondlike strateegiate arengusuundadega</li><li>• teenistuse ning selle koosseisus olevate osakondade eesmärgid ja tegevused on vastastikku seotud RIA strateegia ja eesmärkidega</li><li>• välja on töötatud ja rakendatud RIA strateegiliste eesmärkide täitmise jälgimist toetav seiresüsteem teenistuse koosseisus olevate valdkondade lõikes</li><li>• teenistuse vastutusalas olevates valdkondades on juhitud riskide hindamise protsessi ning antud õigeaegne ja kvaliteetne sisend RIA ülesesse riskianalüüsi</li><li>• uuringutest, analüüsides ja audititest ilmnunud ettepanekuid on juhtkonnale tutvustatud ning parendustegevused on juurutatud tööprotsessidesse</li><li>• teenistuse vastutusalas olevaid valdkondi reguleerivad siseõigusaktid on välja töötatud ning ajakohastatud vastavalt muutuvatele vajadustele või muutunud õigusaktidele</li></ul>
<p><b>4.3.</b> Riigi infosüsteemi teenistuse koosseisu kuuluvate osakondade juhtimine osakonnajahi kaudu ja</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• teenistuse tegevuskava on koostatud õigeaegselt ja kõiki osapooli kaasates, tegevuskava on rakendatav</li><li>• teenistuse osakondi juhivad vajalike kompetentsidega teenistujad</li></ul>

<p>osakondadele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peadirektori asetäitja omab pidevat ülevaadet teenistuse koosseisu kuuluvate osakondade tööst ja peamiste protsesside kulgemisest</li> <li>• osakonnajuhatajatel on kehtivad asjakohased ametijuhendid, osakonnajuhatajatega on peetud hindamisvestlused ja nad saavad oma tööle regulaarset tagasisidet, osakonnajuhatajatele on planeeritud vajalikud arendustegevused ja tagatud on nende tööga rahulolu</li> <li>• teenistuse teenistujate kohta on tehtud argumenteeritud ja RIA personalistrateegia ja -poliitikatega kooskõlas olevad ettepanekud teenistujate värbamise, koolitamise ja arendamise, töötasustamise, motiveerimise ja RIA-st väljaaitamise osas</li> <li>• ülevaadet ja aruanded teenistuse tegevustest ja tulemustest on edastatud sisukalt ja tähtaegselt</li> <li>• tagatud on teenistuse vastutusel olevate ülesannete õigeaegne, täpne ja õiguspärane täitmine</li> </ul>
<p>4.4. Osalemine RIA eelarve koostamisel ja selle kasutamise juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigi infosüsteemi teenistuse vastutusel olevate investeeringute ja majandamiskulude planeerimisse on antud asjakohane sisend, mis on kooskõlas nii riigi eelarvestrateegia kui ka riigieelarve eelnõu ettevalmistamisprotsessi sisendiga</li> <li>• RIA eelarvejuhendis peadirektori asetäitjale riigi infosüsteemi alal määratud ülesanded on asjakohaselt täidetud</li> </ul>
<p>4.5. Aktiivne osalemine organisatsioonikultuuri ja tööandja maine kujundamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIA organisatsioonikultuur on kooskõlas RIA väärtustega ning toetab RIA teenistujate rahulolu tööandjaga</li> <li>• RIA kommunikatsioonikanalites on õigeaegne ja asjakohane info teenistuse tegevustest ning suunistest</li> <li>• RIA teenistujate kogemus koostööst riigi infosüsteemi teenistuse teenistujatega on positiivne</li> </ul>
<p>4.6. Juhtide ja teiste teenistujate 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 riigi infosüsteemi valdkonna alaseid otsuseid</li> <li>• teenistujad on saanud neid puudutavatele küsimustele asjakohased vastused</li> <li>• ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
<p>4.7. Oma valdkonnas RIA esindamine nii riigisisest 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 ning sujub tõrgeteta, koostöösuhted partneritega teistest organisatsioonidest on positiivsed</li> <li>• teenistuse ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks on moodustatud asjakohased komisjonid ja töörühmad ning leitud optimaalsed lahendused</li> </ul>
<p>4.8. Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<p>Peadirektori antud või isiklikul initsiatiivil võetud teenistuskoha eesmärgile suunatud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.</p>

## **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 kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## **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 poolt allkirjastatud ametijuhend muudab kehtetuks tema poolt eelnevalt allkirjastatud ametijuhendi.*