

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET
PROJEKTIJUHTIMISE OSAKONNA
PROJEKTIJUHI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Projektijuht I
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Projektijuhtimise osakond
1.3 VAHETU JUHT	Projektijuhtimise osakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Osakonna juhataja või tema poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Etteantud riigi infosüsteemi ala projektide juhtimine. Projektid on nimetatud töölepingus või nimetab need vahetu juht

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 Projekti edukas juhtimine ja elluviimine. Vajadusel projektiga seotud juhendite/reglementide koostamine	Edukalt ja tähtaegselt läbi viidud projekt, tähtaegne ja nõuetekohane projektitulemuse üleandmine
3.2 Projektiga seotud riigihangete ettevalmistamine, korraldamine ja läbiviimine, sh lähteülesande täpsustamine ja/või selle korraldamine	1. Projekti raames läbiviidavad riigihanked on ette valmistatud ja korraldatud järgides hangete läbiviimisel Riigihangete seaduses kehtestatud nõudeid, RIA protseduurireegleid ja vajadusel Euroopa Liidu struktuuritoetuste nõudeid. 2. Hanked on viidud läbi edukalt ja tähtaegselt.
3.3 Hankelepingu projekti ettevalmistamine ja kooskõlastamiseks esitamine ning hankelepingu täitmise jälgimine	1. Hankeleping on kooskõlas RIA asjaajamiskorraga; 2. tööde kirjeldusele on andnud sisendi vajalikud osapooled; 3. hankelepingu projekt on osapooltega kooskõlastatud; 4. hankelepingut täidetakse vastavalt kokkulepitule.
3.4 Pärast hankelepingu sõlmimist ühe kuu jooksul täpsustatud projekti ajakava ja eelarve esitamine.	Täpsustatud projekti ajakava ja eelarve kavandatud tegevuste lõikes vastavalt arendusprotsessi juhiste

	Vajadusel hankeplaani esitamine Euroopa Liidu struktuuritoetuste rakendusüksusele	
3.5	RIA ja vajadusel Euroopa Liidu struktuuritoetuste rakendusüksuse teavitamine kirjalikult kõigis esitatud andmetes toimunud muudatustest, kavandatavatest projektiga seotud muudatustest või asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada projektide elluviimist või projektijuhi kohustuste täitmist	Osapooled on teadlikud kõigist projektiga kaasnevatest seotud muudatustest või projektikulgu takistavatest asjaoludest
3.6	Lõpptestimiste, muude tulemite kontrolli ja projekti tulemuste juurutamise korraldamine	1. Projekti tulemused on vajalike osapoolte poolt testitud ja ülevaadatud ning juurutatud; 2. kasutajad on teavitatud ja koolitatud.
3.7	Projekti üle järelevalvet/kontrolli teostavate isikutega suhtlemine ja projekti tegevuse osas selgituste andmine (sh korrektse dokumentatsiooni esitamine)	Järelevalvet teostava isiku kasutusse on projektijuhi poolt antud kõik soovitud andmed ja dokumendid
3.8	Euroopa Liidu struktuuritoetuste vahendite kasutamise korral projekti vahearuanete esitamine	Aruanded on esitatud nõuetele vastavalt ja õigeaegselt
3.9	Euroopa Liidu struktuuritoetuste vahendite kasutamise korral väljamaksetaotluste koostamine ja esitamine rakendusüksusele toetuse väljamaksmiseks ning muude nõutud Euroopa Liidu struktuuritoetuste vahendite kasutamisest tulenevate aruannete koostamine (seirearuanne aasta lõpus, projektide lõppedes projektide lõpparuanded)	Kõik Euroopa Liidu struktuuritoetuste vahenditest tulenevad aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt
3.10	Projekti elluviimisega seotud dokumentatsiooni koostamine ja olemasolu ning säilimise kindlustamine kuni üleandmiseni	1. Projektidokumentatsioon on koostatud ja säilitatud projekti kestel vastavalt nõuetele ja arendusprotsessi juhistele; 2. projekti lõppedes on dokumentatsioon üle antud RIA asjaajamise eest vastutavale töötajale edasiseks säilitamiseks.
3.11	Täitma muid osakonna põhimäärusest tulenevaid kohustusi	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 Jagada informatsiooni ning teha otsesele ülemusele ja vastavale

valdkonnajuhile ettepanekuid otsuste langetamiseks
4.1.2 Avaldada oma nõusolematust protsessi vajaduse, projektiülesande või eesmärkide muutmise vastu, kui muutusi tahetakse läbi viia pärast protsessi vajaduse kaardistamist või projekti käivitamist
4.1.3 Kasutada muid osakonna põhimääruses nimetatud teenistuja õigusi
4.2 VASTUTUS
4.2.1 Projekti tulemusliku juhtimise eest. Projekti juhtimine on tulemuslik, kui: <ul style="list-style-type: none"> • eesmärgid on saavutatud; • on püstitud etteantud eelarves ja ajakavas; • riskid on hallatud ja vajadusel võetud ette meetmed nende mõju vähendamiseks; • osapooltele on jagatud neile vajalikku informatsiooni; • dokumentatsioon on säilitatud.
4.2.2 Muudel osakonna põhimääruses nimetatud teenistujate vastutusosaladel

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 HARIDUS
Soovitavalt IT-alane kõrgharidus (võib olla ka omandamisel)
5.2 TÖÖKOGEMUS
Soovitavalt 1-aastane töökogemus haldusprotsesside ja/või tarkvaraarendusprojektidega
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
Protsessijuhtimise aluspõhimõtete teadmine, projekti elutsükli tundmine, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel
5.5 ISIKUSEOMADUSED
Hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja üldistamise võime

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 kantseleitarbed

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel muudetakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA
Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/