

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET
RIIGI INFOSÜSTEEMI VALDKONNA
VALDKONNAJUHI
AMETIJUHEND**

ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Valdkonnajuht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Riigi infosüsteemi valdkond
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja riigi infosüsteemi alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud isik
1.6 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud isikut

TÖÖKOHA EESMÄRK
Etteantud riigi infosüsteemi valdkonna arengu juhtimine, mis seisneb nimetatud valdkonna <ul style="list-style-type: none">• visiooni ja kontseptsiooni loomises,• arenduskava koostamises ja• arendusprojektide kavandamises. Arendatava valdkonna nimetab vahetu juht

TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. Valdkonna visiooni, kontseptsiooni ja arengustrateegia väljatöötamine	<ol style="list-style-type: none">1. arvestatud on kasutajate ja teenuse haldaja vajadusi ning õigusruum ja keskkonnamuudatused on analüüsitud;2. valdkonna visioon ja kontseptsioon on teiste riigi infosüsteemide valdkondade ja – arhitektuuriga kooskõlas;3. valdkonna arengustrateegia ja selle elluviimise tegevusplaan on jätkusuutlik;4. taotlused valdkonna arengu finantseerimiseks on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt
3.2 Valdkonna visiooni, kontseptsiooni ja arengustrateegia tutvustamine	<ol style="list-style-type: none">1. Riigi infosüsteemide arengu eest vastutajad ja teised huvitatud pooled on informeeritud valdkonna visioonist, kontseptsioonist ja arengustrateegiast ning on kaasatud valdkonna visiooni, kontseptsiooni ja arengustrateegia väljatöötamise ja arendamisse;2. materjalid valdkonna visiooni, kontseptsiooni ja arengustrateegia kohta on avalikkusele kättesaadavad;3. kasutajate ning partnerite teadlikkus teenuste arengutest ja valdkonna saavutustest on tõusnud läbi kommunikatsioonitegevuste (kodulehe uuendamine, pressiteadete avaldamine, infolistide kasutamine, infopäevade/seminaride korraldamine jne);4. välisriikide esindajatele ja rahvusvaheliselt on tutvustatud Eestis kasutusele võetud lahendusi

	ning tutvustatud Eesti praktikat
3.3 Valdkonna arendusprojektide kavandamine või kavandamise juhtimine	1. Strateegia arendusprojekti kirjeldus sisaldab: 1.1. selget kasule orienteeritud projekti eesmärgistust; 1.2. püstitatud eesmärgi saavutamiseks vajaliku lahenduse kirjeldust; 1.3. teostatavuse analüüsi; 1.4. riskianalüüsi ja riskide juhtimise kava; 1.5. projekti kava (loogika, ajakava, eelarve); 1.6. projekti organisatsiooni kirjeldust; 1.7. projekti meeskonda
3.4 Valdkonna arendusprojektide portfelli haldus	1. Pidevalt on olemas ülevaade valdkonnaga seotud projektidest ja nende hetkeseisust; 2. projektid saavutavad õigeaegselt neile seatud eesmärgi(d); 3. reageeritakse õigeaegselt ja adekvaatselt keskkonnast tulenevatele ja muudele muutustele
3.5 Jälgima ja olema kursis teiste Riigi IS valdkondade arengutega	Teiste valdkondade juhid arvestavad oma strateegiates käesoleva valdkonna arenguid ja vastupidi
3.6 Täitma muid põhimäärusest tulenevaid kohustusi	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 Teha ettepanekuid isikute suhtes, keda vaja projektimeeskonna töösse kaasata

4.1.2 anda korraldusi määratud projektijuhtidele, jagada informatsiooni, kavandada projekti ja teha vahetule juhile ettepanekuid otsuste langetamiseks

4.1.3 avaldada oma nõusolematust projektiülesande või eesmärkide muutmise vastu, kui muutusi tahetakse läbi viia pärast projekti käivitamist

4.1.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, koolitusi ja töövahendeid

4.1.5 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti

4.2 VASTUTUS

4.2.1 Valdkonna tulemusliku arendamise eest. Arendamine on tulemuslik, kui valdkonna arendusprojektide tulemusena omavahelist koosmõju arvestades riigi menetlustoimingute kiirus kasvab, hind odavneb, menetluste käigus kasutatakse inimressurssi efektiivsemalt, kasutajate rahulolu kasvab.

töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest

4.2.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest

4.2.4 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest

4.2.5 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest

TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS

IT-alane kõrgharidus (võib olla ka omandamisel)

5.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt 1-aastane töökogemus riigisüsteemis

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

Majandustegevuse põhimõtete tundmine, infosüsteemi elutsükli arendusstandardite tundmine, teadmised andmebaasi ülesehitusest, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel

5.5 ISIKUSEOMADUSED

Hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja üldistamise võime

TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
--

6.2 lauatelefon

6.4 kantseleitarbed

7AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel uuendatakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/