

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ARENDSOSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Arendusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	1. Nõunik 2. Osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	1. Nõunikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Ministeeriumi valitsemisala infotehnoloogia (IKT) valdkonna planeerimise, arendamise ja haldamise koordineerimine ja korraldamine ning Rahandusministeeriumi infotehnoloogiakeskuse (RMIT) vahelise tegevuse koordineerimine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Valitsemisala infotehnoloogia valdkonna strateegilises planeerimises osalemine, sh: - valitsemisala arengukava infotehnoloogia valdkonna osa koostamisel osalemine; - RMITi arengukava koostamisel osalemine. - muude valitsemisala IT strateegiliste dokumentide koostamisel osalemine.	3.1.1 Sisend valitsemisala arengukava, RMITi arengukava ja muude valitsemisala IT strateegiliste dokumentide koostamisel on kvaliteetne, antud õigeaegselt ja läbi arutatud RM osakondade, RM valitsemisala asutuste ja RMITiga. Tagatud on, et nimetatud arengukavad vastavad ministeeriumi ja tema valitsemisala arenguvajadustele ning kaasaegse infoühiskonna võimalustele ja ootustele.
3.1.2 Ministeeriumi ja RMITi vahel sõlmitud koostöö kokkuleppe (SLA) regulaarne ülevaatamine ja vajadusel selle täiendamise korraldamine, RMITi poolt osutatava teenuse täitmise jälgimine ja aruandluse kujundamine ning korraldamine.	3.1.2 RMITi tegevus vastab ministeeriumi ootustele, selleks: <ul style="list-style-type: none"> - SLA vastab ministeeriumi vajadustele ja võimalustele ning toetab vajalikul tasemel valitsemisala IT arengukava elluviimist; - on välja töötatud ja rakendatud selge ning optimaalne aruandluse ja järelevalve süsteem, sh sobiv kasutajate rahulolu mõõtmise/tagasiside andmise süsteem; - SLA täitmine on jälgitud ja probleemid tuvastatud; - RMI juhtkonnal ja valitsemisala juhtkomisjonil on ülevaade SLA täitmisest ning RMI IT süsteemi kasutajate rahulolust IT teenusega.

3.1.3 Ministeeriumi IT töökordade ja juhendite koostamine, RMITi poolt koostatavate kasutamiskordade ja juhendite kooskõlastamine ning nende muudatusettepanekute esitamine. Kordade ja juhendite kommunikatsiooni tagamine ministeeriumis.	3.1.3 Vajalikud töökorrad, kasutamiskorrad ja juhendid on kehtestatud ja kommuniqueeritud.
3.1.4 Hinnangute andmine ja vajaliku sisendi koondamine koostöös RMITiga IT valdkonnaga seotud RM ja teiste ministeeriumide õigusloomele jm algatustele.	3.1.4 Asjakohased hinnangud ja ettepanekud on koostöös RMITiga õigeaegselt ja kvaliteetselt koondatud ning edastatud.
3.1.5 Vajadusel ministeeriumi ametnike nõustamine IT küsimustes oma pädevuse piires.	3.1.5 Ministeeriumi ametnikud on IT küsimustes vajadusel nõustatud.
3.1.6 Osaleb oma pädevuse piires kohaliku omavalitsuse infoühiskonna poliitika kavandamisel, koordineerimisel ja analüüsimisel.	3.1.6 Vajalik informatsioon on läbi töötatud ja ning edastatud otsustamiseks, ettepanekud kohaliku omavalitsuse infoühiskonna poliitika korraldamiseks on tehtud.
3.1.7 Osaleb ametikoha valdkonna piires lepingute ettevalmistamises ning teostab nende lepingute seiret ja järelevalvet.	3.1.7 Lepingute lähteülesande püstitused on adekvaatsed. Lepingud on sõlmitud, tegevuse teostamise järelevalve on nõuetekohane ja tähtaegne.
3.1.8 Täidab Euroopa Liidu Struktuurifondide programmiperioodi 2014-2020 infoühiskonna meetmetest toetuste taotlemisega seotud ülesandeid oma pädevuse piires.	3.1.8 Euroopa Liidu Struktuurifondide infoühiskonna meetmetest toetuste taotlemisega seotud tegevused on korrektselt täidetud.
3.1.9 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 Koostöö	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Lauatelefon.					
5.4 Kantsleitartbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse erialal).					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Vähemalt 2-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Põhjalikud teadmised kohalike omavalitsuste valdkonnast, teadmised riigi infosüsteemide toimimisest.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					