

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIHALDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA  
IKT PROJEKTJUHI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	IKT projektijuht
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	IKT projektijuhi nõunik Nõunik (riigihalduse valdkonnas)
1.5 KEDA ASENDAB	-

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Riigi IKT baasteenuste (arvutitöökoht ning seonduvad teenused, sh infoturve, IT kasutajatugi, serveriinfra, koostöös MKM-iga ka riigipilve teenused) senise korralduse analüüs ning ettepanekute tegemine tavapärase arvutitöökohta teenuste konsolideerimiseks ühte IKT asutusse.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1. Riigi IKT asutuste ja üksuste töö, nende poolt pakutavate IKT baasteenuste analüüsimine ning ettepanekute tegemine teenuste tõhustamiseks, eesmärgiga liikuda suurema koostöö ning teenuste üleriigilise konsolideerimise suunas (arvutitöökoht).	Riigi IKT asutuste funktsioonid ning töökorraldus on piisavas mahus analüüsitud ning tehtud analüüsile põhinevad läbimõeldud ettepanekud riigiasutuste üleselt tavapäraste IKT baasteenuste konsolideerimiseks ühte kesksesse IKT asutusse.
3.1.2. Koostöö korraldamine riigiasutuste IKT juhtide ning asjaomaste tippjuhtidega ministeeriumides ja teistes riigiasutustes.	Infovahetus riigiasutuste IKT juhtide ning asjaomaste tippjuhtidega ministeeriumides ja teistes riigiasutustes on korraldatud efektiivselt, sõbralikult ning tulemustele orienteeritult.
3.1.3. Asjaosalistega läbirääkimiste korraldamine, sobilike kompromissettepanekute leidmine.	Asjaosalistega on vajalikud läbirääkimised peetud ning riigi IKT baasteenuse konsolideerimiseks vajalikud kokkulepped saavutatud.
3.1.4. Riigi IKT baasteenuse konsolideerimise ettepaneku vormistamine (Vabariigi Valitsuse kabineti memorandum) ning esitlemine otsustajatele (mh ministeeriumide kantslerid, valitsuskabinet).	Riigi IKT baasteenuse konsolideerimiseks vajalikud ettepanekud on Vabariigi Valitsuse kabinetiistungil heaks kiidetud.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Koostöö korraldamine kõikide haldusalade IKT juhtidega ja teiste teenistujatega ning MKM-i kui IKT keskse koordinaatoriga.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik riigihalduse ja personalipoliitika põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.

4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

## **5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Telefon.
5.4 Kantseleitarbed.

## **6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus (IKT või seonduv valdkond)					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Vähemalt 10-aastane töökogemus IKT valdkonnas ja vähemalt 5-aastane üksuse või asutuse juhtimise kogemus.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
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 Riigihalduse ning IKT valdkonna seaduste tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Töökoha valdkonna ja riigihalduse arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti mastaabis kui rahvusvahelisel tasandil.					
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, eestvedamise ja läbirääkimiste oskus, esinemis- ja veenmisoskus.					
6.5.5 Projektijuhtimise ning valdkondade ülese koostöö loomise oskus.					
6.5 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Väga 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.					

Tööandja  
/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja  
/allkirjastatud digitaalselt/