

**RAHANDUSMINISTEERIUMI NÕUNIKU (IT JUHT)
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Juhtkond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	IT juht
1.3 VAHETU JUHT	Rahandusministeeriumi kantsler
1.4 ASENDAJA	Rahandusministeeriumi kantsleri poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Rahandusministeeriumi kantsleri poolt määratud teenistujat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ministeeriumi ja valitsemisala infotehnoloogia (IKT) planeerimise, arendamise ja haldamise koordineerimine ja korraldamine ning Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse (RMIT) tegevuse koordineerimine valitsemisalas.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi ja valitsemisala IT valdkonna strateegilises planeerimine, sh: - IT strateegia koostamise koordineerimine, RMITi arengukava koostamisel osalemine, muude ministeeriumi ja valitsemisala IT strateegiliste dokumentide koostamisel osalemine.	3.1.1 Strateegiline planeerimine toimib sujuvalt ning tõrgeteta, dokumendid valmivad tähtaegselt ning nende koostamise protsess viib kvaliteetse sisu tekkimiseni.
3.1.2 Ministeeriumi ja valitsemisala IKT valdkonna tervikpildi loomine sh äri- ja andmearhitektuur.	3.1.2 Ministeeriumi ja valitsemisala IKT tervikpilt sh äri- ja andmearhitektuur on kirjeldatud; süsteemid ja andmekogud on arendatud ja hallatud optimaalselt.
3.1.3 Valitsemisala üleste ning 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 kommunikeeritud.
3.1.4 Hinnangute andmine ja vajaliku sisendi koondamine koostöös RMITiga IT valdkonnaga seotud RM ja teiste ministeeriumide õigusloome, arengukavade jm algatustele.	3.1.4 Asjakohased hinnangud ja ettepanekud on koostöös RMITiga õigeaegselt ja kvaliteetselt koondatud ning edastatud.
3.1.5 Ministeeriumi andmekogude omanike võrgustiku juhtimine ja nõustamine	3.1.5 Ministeeriumi andmekogude omanikel on valitsemisala IT-arengutest ülevaade, mis võimaldab teha andmekogude arendamise osas pädevaid otsuseid.
3.1.6 Osalemine asutuste vahelise ja valitsemisala üleste IT-valdkonna arenduskogude või juhtrühmade töös, valdkonna arengusse panustamine.	3.1.6 Ministeeriumi seisukohad ja väljakutsed on riigiülestes otsustes arvesse võetud,

	ministeerium on panustanud riigiüleste IT-protsesside arengusse.
3.1.7 Osalemine ministeeriumi ja haldusala RES ja RE protsessis IT arenduste eelarve koostamisel.	3.1.7 RES raames on valitsemisala projektid prioritseeritult esitatud.
3.1.8 Osalemine ametikoha valdkonna piires lepingute ettevalmistamises ning vajadusel seiret ja järelevalve teostamisel.	3.1.8 Lepingute lähteülesande püstitused on adekvaatsed. Lepingud on sõlmitud, tegevuse teostamise järelevalve on nõuetekohane ja tähtaegne.
3.1.9 RMIT-ga koostöö koordineerimine.	3.1.9 RMIT-I on ministeeriumis kindel partner.
3.1.10 Vahejuhi poolt antud muude tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Muud töökohast ja struktuuriüksuse ülesannetest tulenevad tegevused on teostatud.
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 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Arvutipõhine telefon.
5.3 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus IT arenduse ja juhtimise valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh koostöö kogemused IT-süsteemide arendamisega ning kogemus strateegiliste juhtimissüsteemide arendamisega.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
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	Vähemalt B2	Kirjutamine	Vähemalt 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 (eksperti taseme) teadmised organisatsiooni juhtimissüsteemide toimimisest					
6.5.4 Väga head strateegilise planeerimise ja juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi või projektirühma liikmete tööd, head teadmised projektijuhtimisest.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.					
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.					

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

Töötaja

Merike Saks

Merle Kungas