

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub digitaalvõimekuse arendamise juhile
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja nõunik, projektijuht, valdkonna juht
- 1.6 Keda asendab nõunikku, projektijuhti, valdkonna juhti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ministeeriumi valdkondades andmetel tugineva otsustuskultuuri arendamine ja eelduste loomine andmete paremaks kasutamiseks teenuste osutamisel ja otsuste tegemisel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Suunab ja toetab ministeeriumi ja selle valitsemisala infosüsteemides ja andmekogudes andmehalduse parimate praktikate väljatöötamist ja rakendamist lähtudes infoühiskonna arendamise põhimõtetest ning lõppkasusaajate vajadustest
2. Ministeeriumi valitsemisala andmekogudes olevate andmete andmekirjelduste koostamine ja ühtlustamine ning metaandmete halduse koordineerimine koostöös TEHIKuga
3. Andmekvaliteeti ja andmestandardeid toetava õigusruumi tundmine ja andmekvaliteedi alase tegevuse koordineerimine sh rahvusvahelise koostalitusvõimega arvestamine
4. Kolmandate osapoolte juurdepääsuõiguste ja kasutajaõiguste mudelite ning rakendusskeemi väljatöötamine, rakendamine ja parendamine (sh kasutuse seire)
5. Terviklike andmeanalüütikale tuginevate teenuste arendamise toetamine, mis võimaldab integreerida tervise-, töö- ja sotsiaalandmeid
6. Koostöös TEHIKuga avaandmete avaldamise koordineerimine ja seda reguleerivate kordade ja põhimõtete loomine
7. Koostöös valdkondadega uuenduslike ja nutikate valdkonnaülesannete andmehalduse projektide algatamine ja vajadusel juhtimine
8. Iga-aastase tööplaani ettevalmistamise, koostamise ja seire protsessis arendusvajaduste üle vaatamine ja sisendi andmine oma vastutusvaldkonnas
9. Oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusruumi täiendamiseks, muutmiseks või algatamiseks vajalike lähteülesannete ja väljatöötamiskavatsuste koostamine, eelnõude väljatöötamise koordineerimine ning sellega seotud koostöös osalemine
10. Oma pädevusvaldkonnas teiste organisatsioonide ja valdkondade strateegiliste arengukavade ning seaduseelnõude analüüsimine ja vajadusel ettepanekute tegemine täiendamiseks/parandamiseks
11. Koostöö edendamine valitsemisala asutustega ning teiste riiklike ja rahvusvaheliste institutsioonidega andmepõhiste e-lahenduste kujundamiseks ja elluviimiseks, sealhulgas asjaomaste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine või vajadusel juhtimine
12. Muude ühekordsete pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine
13. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
14. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks

#### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

#### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või selle võrdsustatud kvalifikatsioon infotehnoloogia valdkonnas).

##### Töökogemus

Soovitav töökogemus andmehalduse, andmekogude pidamise või kvaliteedijuhtimise vallas.

##### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

##### Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

##### Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised ja oskused andmekogude pidamisest ja andmehaldusest;
- väga hea infotehnoloogia ning e-teenuste arenduste valdkonnas toimuva tundmine;
- teadmised või kogemus sotsiaalhoolekande- või tervishoiu korraldusest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

##### Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- suhete looja;
- avatud suhtleja ja veenev läbirääkija;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste pakkumiseks, väljatöötamiseks ning nende järjekindlaks elluviimiseks;
- süsteemne ja analüütilise mõtlemisega;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.