

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **E-TEENUSTE ARENGU JA INNOVATSIOONI VALDKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK (e-teenuste arendamine)**
1.3 Kellele allub e-teenuste arengu ja innovatsiooni asekanstler
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja e-teenuste arengu ja innovatsiooni asekanstleri poolt määratud ametnik
1.6 Keda asendab e-teenuste arengu ja innovatsiooni asekanstleri poolt määratud ametnikud

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eelduste loomine kasutajakesksete ning majanduslikku konkurentsivõimet toetavate e-teenuste arendamiseks Sotsiaalministeeriumi haldusalas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. E-teenuste arendamisel majandusliku otstarbekuse põhimõtete väljatöötamine ning nende juurutamise alane nõustamine Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SoM) haldusalas	<ul style="list-style-type: none">▪ majandusliku otstarbekuse hindamise meetodika e-teenustele (sh mõõdikud, sh sisend asjakohase analüüsivõimekuse välja arendamiseks) on välja töötatud ja juurutatud SoM haldusalas▪ asjakohased e-teenuste majandusliku mõju analüüsid on teostatud (koostatud või korraldatud)▪ SoM ja konsolideeritud IT-juhtimisega asutustele pakutakse e-teenuste arendamisega seoses majandusliku mõjuhindamise alast nõu
2. Elanike/lõpptarbijate tervisega seotud digitaalandmete kasutusvõimaluste arendamine Euroopas	<ul style="list-style-type: none">▪ tervisega seotud digitaalandmete kasutusvõimaluste laiendamiseks Euroopas ja lähtuvalt Eesti e-riigi põhimõtetest on välja töötatud ja rakendatud strateegiline tegevusplaan Eesti ja Euroopa majandusarengu eesmärki toetava tulemuse saavutamiseks Eesti EL eesistumise ajaks▪ toimib koordineeritud ja sihipärane suhtlus tegevusplaani elluviimiseks Eesti vastavate koostööpartneritega▪ toimib koordineeritud ja sihipärane suhtlus tegevusplaani elluviimiseks Eesti välisesindajatega Euroopa eri institutsioonides

3. Kasutajakeskse teenusearenduse juurutamine Sotsiaalministeeriumi haldusalas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kasutajakeskse teenusearenduse põhimõtted on SoM ja konsolideeritud IT-juhtimisega asutustes edukalt juurutatud ▪ kasutajakeskse teenusearenduse juurutamiseks SoMhaldusalas on kaasatud Eesti ja rahvusvahelised koostööpartnerid
4. Avaliku, era- ja vabasektori koostöö arendamine e-teenuste kvaliteetsemaks ja ulatuslikumaks pakkumiseks elanikele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ era- ja vabasektori partneritega toimib koostöö ning nad on aktiivselt kaasatud kvaliteetsete e-teenuste arendamisse ning pakkumisse avaliku poliitika toetuseks

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none">▪ juhtimiskogemus teenusvaldkonna ettevõttes või organisatsioonis;▪ oskused ja kogemus majandusliku mõju analüüsi koostamiseks;▪ rahvusvahelise koostöö kogemus	
Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
Soovitav vene keel vähemalt B1 (suuline)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none">▪ tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus heal tasemel (iseseisev kvantitatiivanalüüsi ja selle graafilise esitluse koostamise oskus);▪ interneti kasutamise oskus heal tasemel (iseseisev süstemaatilise otsingu teostamise ja tulemuste koondamise oskus; tööks vajalike Eesti ja rahvusvaheliste on-line andmebaaside kasutamise oskus);▪ elektronkirjade, grupitarkvara ja töö planeerimiseks kasutatava tarkvara kasutamise oskus;▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none">▪ väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks (kasutajakeskne e-teenuste arendus ning e-teenuste majandusliku otstarbekuse hindamine);▪ väga hea põhiliste tööülesannete valdkonnas toimuva tundmine (e-teenused, infoühiskond);▪ 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;▪ väga hea oskus iseseisvalt planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega	

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- tulemusele orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- järjepidevus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
asekantsler