

AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: Kliimaministeeriumi digipöörde koordineerimine

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Projektijuht
1.3. Ametisse nimetab	Kantsler
1.4. Vahetu juht	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakonna juhataja
1.5. Alluvad	Puuduvad
1.6. Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.7. Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistujat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kliimaministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i>) keskkonnamõju hindamise (edaspidi <i>KMH</i>) digipöörde ettevalmistamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. KMH digipöörde tegevuste koordineerimine valitsemisala üleselt.	KMH teenus on kaasajastatud digiühiskonna toimimisele vastavaks – teenus on kiire, automatiseeritud, kasutajakeskne ja andmepõhine.
3.2. KMH teenuse disaini tellimine ja läbiviimise koordineerimine.	KMH teenus on disainitud digiühiskonna nõuetele vastavaks.
3.3. KMH digipöörde teekaardi koostamine ja elluviimise koordineerimine vastavalt teenuse disaini tulemustele.	KMH digipöörde teekaart on koostöös valitsemisala asutuste ja väliste partneritega edukalt ellu viidud.
3.4. KMH digipöördega seotud IT arendusvajaduste tuvastamine ja IT arendusplaani koostamine koostöös KeMITiga.	KMH digipöördeks vajalikud IT arendused on koostöös KeMITiga planeeritud ja teostatud.
3.5. Digipöörde tegevuste elluviimise aruandlus.	Kord poole aasta jooksul on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile esitatud KMH digipöörde tegevuste ja tulemuste ülevaade. E-toetuste keskkonnas aruandlus, kuludokumendid jms on õigeaegselt ja korrektselt esitatud.
3.6. Digipöördega seotud koolitus-, arendus- ja teavitustegevuste planeerimine, ettevalmistamine ning koordineerimine.	Digipöördeks vajalikud koolitus-, arendus- ja teavitustegevused on ellu viidud.

3.7. Õigusloome ettepanekute tegemine.	KMH õigusaktid, sh järelhindamise regulatsioon on üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud KMH teenuse sisu- ja menetlusnõuete muutmiseks eesmärgiga muuta KMH teenus kiiremaks ja kvaliteetsemaks.
3.8. Esindab komisjonides ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes.	Ministeerium seisukohad on lähtuvalt valdkonna arenguplaanidest esindatud ja kaitstud.
3.9. Valmistab ette oma valdkonna tööde lähteülesandeid, lepinguid ja riigihankeid ning kontrollib lepingute täitmist.	Lähteülesanded on koostatud piisava detailsusega, et saavutada oodatud tulemus, hankeprotsess on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega, teenus on oodatud kujul saadud.
3.10. Lahendab oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning koostab vastuseid teabenõuetele ja kirjadele.	Kaebused ja teabenõuded on asjatundlikult, korrektselt ning tähtaegselt lahendatud ning vastatud. Elanikele ettepanekute kohta tagasiside antud ning vajadusel võetud arvesse oma valdkonna arendamisel.
3.11. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	Tööplaanid ja nende täitmise aruanded on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.12. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED
4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt ministeeriumi valitsemisala asutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
4.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.5. Kokkuleppel vahetu juhiga täita osaliselt teenistusülesandeid väljaspool ministeeriumi ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5. VASTUTUS
5.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuse õigeaegse, täpse, kvaliteetse, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest.
5.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
5.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide, dokumentide, projektide ning teabe õiguse ja seaduslikkuse eest.
5.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara säästliku, heaperemeheliku, sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.
5.5. Vastutab Kliimaministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

5.6. Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1. HARIDUS

Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt keskkonna või infotehnoloogia valdkonnas.

6.2. TÖÖKOGE MUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas.

6.3. ARVUTIOSKUS

6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus kesktasemel.

6.3.2. Tööks vajalike muude arvutiprogrammide kasutamise oskus.

6.4. KEELEOSKUS

6.4.1. Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C-2	Kirjutamine	C-2
6.4.2. Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	C-1	Kirjutamine	C-1

6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1. Oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.

6.5.2. Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.3. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest.

6.5.4. Turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.

6.6. ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1. Algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võimega välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.

6.6.2. Hea meeskonnatöötaja, kohusetundlik, analüüsi- ja teabe süsteemse edastamise oskusega, hea organiseerimisvõimega, kõrge pingetaluvusega.

6.6.3. Hea suulise ning kirjaliku eneseväljendus- ja suhtlemisoskusega, oskusega suhtlusprotsessi aktiivselt juhtida ja läbirääkimisi pidada.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)