

VALDKONNA KOORDINEERIJA AMETIJUHEND
(põhitöö nr 718; isiku tuvastamine, isikut tõendavate
dokumentide tootmine, e-residendi menetluste arendamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna identiteedi ja staatuste büroo
Teenistuskoha nimetus	nõunik-ekspert
Kellele allub	büroo juhatajale
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenuse ressursside ja arendusvajaduse planeerimine, teenuse arendamine, koordineerimine, järelevalve ja analüüs. Teenuse toimimiseks vajalike lepingute hankimine ja lepingute sõlmimine. Asutuseülese ja -välise koostöö koordineerimine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 isikutuvastuspõhimõtete arendamine ning isiku õigusliku identiteedi haldamine;	- teenuse protsessid on standardiseeritud ja optimaalsed; - identiteedi haldamisega seotud eesmärgid on täidetud;
3.2 isikut tõendavate dokumentide ja nende tootmise arendamine, hangete ettevalmistamine ja hangete läbiviimine;	- reisidokumendi ja kaardi kujul dokumentide tootmisega seotud protsesside, sh lepingute, arendused on realiseeritud; - dokumendilepingute hanked on läbi viidud tähtaegselt, õigus- ja eesmärgipäraselt;
3.3 isikut tõendavate dokumentide tootmiseks sõlmitud lepingute haldamine;	- lepinguliste eesmärkide täitmine on tagatud; - dokumentide tootmine on tagatud; - vajalikud lepingumuudatused on tähtaegselt ja õiguspäraselt sõlmitud;
3.4 büroo vastutada olevaid teenuseid puudutavatele õigusaktidele eksperthinnangute andmine, õigusaktide muutmiseks ettepanekute väljatöötamine;	- hinnangud õigusaktidele on asjakohased, vajaduspõhised ja õiguspärased; - asjakohased ettepanekud õigusaktide muutmiseks on õigeaegselt väljatöötatud;
3.5 teenuse valdkonda reguleerivate käskkirjade, suuniste ja juhiste väljatöötamine (korrad, menetlusjuhendid jm);	- käskkirjad on tähtaegselt ja juriidiliselt korrektselt koostatud; - menetluslikud suunised ja juhised on aja- ning asjakohased;

3.6. töövaldkonna infovarade haldamine ja arendamine, arendusülesannete püstitamine, arenduste rakendamine;	<ul style="list-style-type: none"> - arendusvajadus on välja selgitatud; - arendusülesanne on tähtaegselt defineeritud; - arendused on realiseeritud ja praktikasse rakendatud;
3.7. arendusprojektide juhtimine;	<ul style="list-style-type: none"> - arendusprojektid on koordineeritud ja läbi viidud;
3.8. peakasutaja rolli täitmine;	<ul style="list-style-type: none"> - peakasutaja ülesanded on täidetud; - infosüsteemi igapäevane haldus kasutaja vaatest tagatud;
3.9. teenuse ja selle ressursside lühiajaline ning pikaajaline planeerimine;	<ul style="list-style-type: none"> - teenuse arendusvajadus on õigeaegselt, optimaalselt ja strateegilisi eesmärke silmas pidades planeeritud; - ressursid on teenuse vajadustest lähtuvalt planeeritud;
3.10. teenuse eesmärkide täitmise järelevalve;	<ul style="list-style-type: none"> - teenuse eesmärgid on täidetud ja järelevalve eesmärkide täitmise üle korraldatud;
3.11. teenuse riskide haldamine;	<ul style="list-style-type: none"> - teenuse riskid on hinnatud ja maandamismeetmed väljatöötatud; - maandamismeetmed planeeritud ja nende rakendamise tagamine korraldatud;
3.12. siseriiklikes, Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide töö- ja ekspertgruppide töös osalemine;	<ul style="list-style-type: none"> - asjakohane ekspertarvamus on õigeaegselt esitatud; - ameti ja/või Eesti huvide esindatus ekspertkohtumistel on tagatud;
3.13. lepingu- ja koostööpartneritega koostöö korraldamine;	<ul style="list-style-type: none"> - ekspertgruppide töös on osaletud; - operatiivne probleemihaldus on kokku lepitud; - igakülgne koostöö ja infovahetus on tagatud;
3.14. vastutusvaldkonnas teenistujate koolitamine ja nõustamine;	<ul style="list-style-type: none"> - koolitusvajadus on defineeritud ja õigeaegselt planeeritud; - teenistujad on nõustatud ja koolitatud;
3.15. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad ametikohast, selle eesmärgist või teenistuskohustuse täitmise käigust ning muude vahetu ülemuse korralduste täitmine, mis ei tulene ametikohast.	<ul style="list-style-type: none"> - ülesanded ja korraldused on täidetud etteantud tähtaja jooksul täpselt ning õiguspäraselt, lähtudes nende sisust ja eesmärgist.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis info- ja teabesüsteemides;
- 4.4 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teoste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;

- 4.6 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest;
- 4.11 vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti info- ja teabesüsteeme;
- 5.2 teha ettepanekuid struktuuriüksuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 osaleda võimalusel erialasel täiendkoolitusel;
- 5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete kõrvaldamiseks;
- 5.5 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on ametikoha täitja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.6 nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 5.7 vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat töökogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1-tasemel; ühe võõrkeele oskus B2-tasemel, ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel).
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Teadmised ja oskused:
 - 6.5.1.1 üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
 - 6.5.1.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnast;
 - 6.5.1.3 üldised teadmised oma teenistuskohustuste täitmise piires avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest ning Siseministeeriumi valitsemisalast ja neid reguleerivatest õigusaktidest;
 - 6.5.1.4 põhjalikud teadmised planeerimispõhimõtetest, protsesside arendamisest ja projektijuhtimisest;
 - 6.5.1.5 põhjalikud teadmised PPA struktuurist ja struktuuriüksuste põhiülesannetest, neid reguleerivatest õigusaktidest;
 - 6.5.1.6 põhjalikud teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, dokumendihalduskorrast ning töökorras;
 - 6.5.1.7 oskus kasutada oma teenistuskohuste täitmisel vajaminevat bürootehnikat;

6.5.2 Isikuomadused:

- 6.5.2.1 suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennastkehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit;
- 6.5.2.2 pinge- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes;
- 6.5.2.3 iseseisvus – oskus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskusi igapäevatöös;
- 6.5.2.4 töövõime - oskus analüüsida ja sünteesida olemasolevat tööalast informatsiooni ning efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.5.2.5 kohusetunne – teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 6.5.2.6 vastutustunne – vastutus oma otsustuste ja kohustuste täitmise tagajärgede kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.5.2.7 algatusvõime – (sh loovus) algatada oma ametikoha piires muudatusi ja neid ellu viia.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega vähene teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et mina _____
(teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen _____ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun
(kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi _____
(allkiri)