

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	õiguspoliitika osakond
Ametinimetus	riigi kooslome keskkonna nõunik
Tegevusvaldkond	Sätla arendamine ja toimimine kuni 31.12.2027 Eesti.ai õigusloomeprojekti elluviimine
Vahetu juht	õiguspoliitika asekanter
Alluvad	puuduvad
Ametnik asendab	vahetu juhi määratud teenistujat
Ametnikku asendab	vahetu juhi määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Ametikoha põhieesmärk on juhtida riigi kooslome keskkonna Sätla äripoolt, esindada tellija ja kasutaja vajadusi Sätla arendamisel ning kasutuselevõtul, koordineerida koostööd Registrite ja Infosüsteemide Keskuse, Riigikantselei, teiste ministeeriumide, riigiasutuste ja huvirühmadega ning tagada, et Sätla arendused toetaksid kaasaegset, kasutajasõbralikku ja tõhusat õigusloomeprotsessi. Lisaks on ametikoha põhieesmärk täita kuni 31.12.2027 Eesti.ai õigusloomeprojekti äriomaniku ja projektijuhi rolli, hoides fookust õigusloome tegelikel vajadustel ja tehisarv võimaluste ära kasutamisel õigusloomes ning tagades, et projekt liiguks ideest prototüüpide, piloodi, tootestamise ja skaleerimiseni.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	1) õigusteaduse magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; 2) vähemalt kaks aastat töökogemust riigiasutuses õiguse valdkonnas; 3) väga head teadmised õigusloomeprotsessist ja head teadmised EL-i otsustusprotsessist; 4) digiteenuste arendamise, arendusprojektide juhtimise ja tehisintellekti kasutusvõimaluste üldised teadmised; 5) eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1-tase); 6) tugev algatus- ja otsustusvõime, hea analüüsioskus ning orienteeritus tulemuste saavutamisele ja lahenduste leidmisele; 7) eestvedamise, projektijuhtimise ja meeskonnatööoskus; 8) iseseisvus töös ja hea pingetaluvus; 9) väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas; 10) vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Sätla äriomaniku ja tellija ülesanded

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Töötab koostöös teiste osapooltega välja Sätla teekaardi, hoiab seda ajakohasena, planeerib teekaardi elluviimiseks vajalikud tegevused ja koordineerib nende elluviimist.	Sätla teekaart on ajakohane, realistlik ja osapooltega kooskõlastatud ning selle elluviimine on koordineeritud.
2. Täidab Sätla äriomaniku ja tellija rolli, esindades ministeeriumi ja kasutajate vajadusi ning koordineerides Sätla arendusvajaduste kogumist, kirjeldamist ja prioriseerimist. Annab arendusprotsessi sisulise tellijasiseni, sh kasutajavajaduste kirjelduse ja ärianalüüsi sisendi.	Sätla tellija ja kasutajate vaade on arendusprotsessis selgelt esindatud. Arendusvajadused ja arenduste prioriteedid lähtuvad kasutajate tegelikest tööprotsessidest ning õigusloome arendamise eesmärkidest. Tellija sisend on antud tähtaegselt ja sisuliselt põhjendatult.
3. Koordineerib ministeeriumi ning Registrite ja Infosüsteemide Keskuse vahelist koostööd Sätla arendamisel ja kasutuselevõtul ning tagab arendusega seotud info ja otsuste liikumise osapoolte vahel.	Arendusega seotud info ja otsused liiguvad osapoolte vahel õigeaegselt ning on osapooltele selged.

4. Kaasab Sätla arendamisse ja kasutuselevõttu olulised huvirühmad ning korraldab nendega koostööd kasutajavajaduste täpsustamiseks ja arenduslahenduste valideerimiseks.	Olulised huvirühmad on arendusprotsessi kaasatud ning nende tagasisidet on kasutatud kasutajavajaduste täpsustamisel ja arenduslahenduste valideerimisel.
5. Jälgib Sätla arendamise ja kasutuselevõtu riske, eelarvevajadusi ja otsustuskohti ning osaleb vajalike ülevaadete, otsustusmaterjalide ning rahastamisaotluste koostamises ja kaitsmises.	Juhtimiseks ja rahastamisotsusteks vajalik info on asjakohane, põhjendatud ja õigeaegselt esitatud. Rahastamisaotlused on nõuetekohaselt koostatud ja vajaduse korral kaitstud.
6. Teeb ministeeriumi õigusloome korralduse talitusele ja teistele asjakohastele osapooltele ettepanekuid õigusaktide, juhendite ja protsesside muutmiseks, kui see on vajalik Sätla kasutuselevõtuks või õigusloomeprotsessi kaasajastamiseks.	Esitatud on asjakohased ettepanekud õigusaktide, juhendite ja protsesside muutmiseks. Ettepanekud on asjakohaste osapooltega läbi räägitud.
7. Tutvustab Sätlat vajaduspõhiselt Eesti ja välisriikide asutustele, huvirühmadele ning rahvusvahelistele organisatsioonidele.	Sätlat on huvilistele vajaduspõhiselt tutvustatud.
8. Täidab ametikoha põhieesmärgiga seotud muid teenistusülesandeid ja asekancleri korraldusel muid ühekordseid teenistusülesandeid.	Muud teenistusülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Eesti.ai õigusloomeprojekti äriomaniku ja projektijuhi ülesanded kuni 31.12.2027

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Täidab Eesti.ai õigusloomeprojekti äriomaniku ja projektijuhi rolli, pakub välja projekti visiooni, eesmärgi ja väärtuspakkumise ning hoiab fookust õigusloome tegelikel vajadustel ja oodataval kasul.	Projekti sisuline suund, eesmärk ja väärtuspakkumine on selged ning otsused lähtuvad õigusloome tegelikest vajadustest ja projektiga loodavast väärtusest.
2. Määratleb koostöös juhtrühma jt osapooltega projekti skoobi, prioriteetsed kasutusjuhud, edukriteeriumid ja KPI-d ning juhib kasutusjuhtude ärilist valideerimist koos õigusloome ekspertide ja testrühmaga.	Projekti ulatus, prioriteedid, kasutusjuhud ja edukriteeriumid on kokku lepitud. Kasutusjuhud on valideeritud tegelike tööprotsesside ja kasutajavajaduste põhjal ning prototüüpide, piloodi, tootestamise, skaleerimise ja võimaliku Sätlaga liidestamise otsustuskohad on kirjeldatud.
3. Paneb kokku Eesti.ai õigusloomeprojekti tuumiktiimi ja laiema töökorralduse, kujundab projekti töökorralduse mudeli ning määrab rollide ja vastutuse jaotuse peamistes tööloikudes.	Projekti elluviimiseks vajalikud rollid, osapooled, tööloigud, vastutus ja otsustuskohad on määratud ning töökorraldus toetab projekti koordineeritud elluviimist ja edenemise jälgimist.
4. Koordineerib Eesti.ai õigusloomeprojekti kick-off'i sisulist ettevalmistust, sh eesmärgi, osalejate, aruteluküsimuste, kasutusjuhtude, oodatavate otsuste ja järgmiste sammude määratlemist.	Projekti käivitamine on sisuliselt ette valmistatud ning kick-off loob osapooltele ühise arusaama eesmärkidest, kasutusjuhtudest, otsustest ja järgmistest sammudest.
5. Annab hangete ja arenduste ettevalmistamiseks ärilise ja sisulise lähteülesande, sh kirjeldab lahenduste oodatava väärtuse, kasutajavajadused, töövood, prioriteedid, vastuvõtukriteeriumid ja edukriteeriumid.	Hangete ja arenduste sisuline lähteülesanne on selge, põhjendatud ning kooskõlas projekti eesmärkide, kasutajavajaduste ja oodatava väärtusega.
6. Hoiab juhtrühma ja Eesti.ai tööformaate kursis projekti edenemise, otsustuskohtade, riskide, eelarveseisu, järgmiste sammude ja Sätlaga seotud seostega ning valmistab ette vajalikud ülevaated ja otsustusmaterjalid.	Juhtimisotsusteks vajalik info on ajakohane, struktureeritud ja õigeaegselt esitatud. Projekti seosed Sätla arenduste ja kasutuselevõtu plaaniga on läbi mõeldud ning dubleerimist ja killustunud töövooge on välditud.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1) nõunik kooskõlastab oma tegevuse vahetu juhiga, vajaduse korral kancleri IT-nõuniku ja õigusloome korralduse talituse juhatajaga; 2) nõunik teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning Registrite ja Infosüsteemide Keskuse teenistujate ja töötajatega;
-------------------------------------	---

	3) nõunik teeb koostööd teiste ministeeriumide, Riigikantselei, Riigikogu Kantselei, Presidendi Kantselei ja vajaduse korral teiste riigiasutustega.
--	--

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev