

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Analüüsiosakond
<b>Ametikoht</b>	asejuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Anu Lihtmaa
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	peaekspert, nõunik
<b>Ametnikku asendab</b>	peaekspert, nõunik, osakonnajuhataja
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) strateegilise planeerimise protsessi eesmärgipärase ja nõuetekohase korralduse ning strateegiliste arengudokumentide kooskõla tagamine valdkondlikes arengukavades kinnitatud arengusuundadega. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) koostamise ja uuendamise tagamine ministeeriumis, selle seire ja aruandlus. Ministeeriumi tööplaani koostamise ja seire põhimõtete väljatöötamise ning nende elluviimise, sh tööplaani koostamise ja seire, tagamine. Programmide koostamise ja seire ning strateegilise planeerimise valdkonnas RES/RE protsessi toetamise tagamine. Organisatsiooni arendustegevuste kavandamise ning elluviimise toetamine. Ministeeriumi osaluspoliitika korralduse koordineerimine haldusalas ning selle nõuetele vastavuse tagamine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Strateegilise planeerimise valdkonna koordineerimine ministeeriumis ning koostöö korraldamine Riigikantselei ja teiste ministeeriumitega antud teemas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ühtse strateegilise juhtimise süsteemi toimimiseks on ministeeriumi teenistujate nõustamine strateegilise juhtimise õigusliku aluse ja heade praktikate osas tagatud.</li><li>• Pidev koostöö nii ministeeriumi kui valitsemisala asutuste, teiste ministeeriumide ja koostööpartneritega oma vastutusvaldkonnas on tagatud.</li><li>• Valdkonna võrgustike töös ning võimalusel vastavate riiklike juhendite, kordade ja õigusaktide väljatöötamisel on osaletud.</li></ul>
2. Strateegilise planeerimise meeskonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud ning värbamises osaletud.</li><li>• Teenistujate tööülesanded ja töö eesmärgid on kokku lepitud ning tööks vajalikud juhised ja korraldused on antud.</li><li>• Meeskonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. Osakonnajuhatajale ja</li></ul>

	<p>asekantslerile on tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud, sh on välja selgitatud koolitus- ja arenguvajadused.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> </ul>
<p>3. Valdkondlike arengukavade ja programmide kavandamise ja täitmise seire koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arvamuse andmine teiste ministriumite poolt kooskõlastamisele saadetud strateegiliste dokumentide ja strateegilist juhtimist puudutavate eelnõude kohta on tagatud.</li> <li>• Juhtkonnale on koostatud kooskõlastatud ettepanek esindaja nimetamiseks teiste ministriumite strateegiliste dokumentide koostamisega seotud töörühmades.</li> <li>• Koostöös rahandusosakonnaga on tagatud RES/RE protsessi toimimine programmpõhiselt (programmide koostamine, nende täitmise seire, tulemusaruande koostamine ja seire tulemuste kommunikatsioon erinevatele osapooltele).</li> <li>• Koostöös rahandusosakonnaga on programmide raames kavandatud teenused ning nende mõõdikud.</li> <li>• Osakondadele on tagatud metoodiline tugi programmide koostamisel, menetlusel, seirel ja aruandluse teemadel.</li> </ul>
<p>4. Ministriumi tööplaani koostamine, haldamine ja täitmise seire põhimõtete väljatöötamine ja protsessi koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministriumi tööplaani koostamise ja seire põhimõtted, ajakava ja juhised on välja töötatud ja osapooltele kommuniqueeritud.</li> <li>• Osakondadele on tagatud piisav metoodiline tugi tööplaani koostamisel ja seirel.</li> <li>• Horisontaalsete kavade koostamise koordineerimine ja horisontaalsete kavade sisu vastavus ministriumi tööplaaniga on tagatud.</li> </ul>
<p>5. Organisatsiooni arendamise strateegia ja tegevuskava koostamine ja seire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatsiooni arendamise tegevuskava koostamine, kinnitamiseks esitamine ja seire on korraldatud.</li> </ul>
<p>6. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) koostamine ja uuendamine ministriumis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministriumi sisend VVTP koostamiseks ja uuendamiseks on tähtaegselt kogutud ja Riigikantseleile esitatud.</li> <li>• Koostöös Riigikantselei ja juhtkonnaga on tagatud ministriumi huvide tagamine parimal võimalikul moel ministriumi valdkondi puudutavates küsimustes VVTP koostamisel ja uuendamisel.</li> <li>• Ministriumit puudutav info Vabariigi Valitsuse aastaaruande jaoks on koostöös Riigikantselei ja valdkonna ekspertidega õigeaegselt koostatud ja esitatud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikatsioon ja koostöö Riigikantseleiga on tõhus ja hästi korraldatud.</li> </ul>
7. Osaluspoliitika korralduse koordineerimine ja valdkonna arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaluspoliitikaga seotud dokumendiringlus ministeeriumis, sh sihtasutuste nõukogude koosolekute kutsete ja protokollide edastamine, asutaja otsuste edastamine jmt on korraldatud.</li> <li>• Infovahetus sihtasutustega asutajaõiguste teostamist puudutavates küsimustes on korraldatud.</li> <li>• Osaluspoliitika korraldust reguleeritavate seadusesätete täitmise kontroll ministeeriumi haldusalas on tagatud.</li> <li>• Asutajaõiguste teostamise aruande koostamine ja edastamine on korraldatud.</li> <li>• Muud osaluspoliitikaga valdkonna arendamise ja koordinatsiooniga seotud ülesanded on täidetud.</li> </ul>
8. RES/RE protsessi toetavate ülesannete täitmine strateegilise planeerimise valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöös Riigikantselei ja valdkonna ekspertidega on koostatud materjalid ministeeriumi prioriteetide osas sisendina RES protsessi algfaasi.</li> <li>• Muud RES/RE protsessi toetavad ülesanded strateegilise planeerimise valdkonna on korrektselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> </ul>
9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate teenistusülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded (sh tegevused ja projektid) on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil edukalt, tähtaegselt ja asjatundlikult läbi viidud.</li> <li>• Muud kaardistus- ja planeerimistegevused on täidetud ja täiendav tugi nii poliitikaosakondadele kui ka teistele planeerimisvaldkonna üksustele on pakutud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase kahe aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus strateegilise planeerimise või riigihalduse valdkonnas, soovitatavalt vanemametniku kohal või erasektoris sarnase tasemega juhtival kohal;</li> <li>• soovitatavalt vähemalt kaheaastane inimeste juhtimise kogemus.</li> </ul>

<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• inglise keele oskus vähemalt B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• põhjalikud teadmised strateegilise planeerimise valdkonnast;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna puudutavate õigusaktide tundmine;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Tatjana Kiilo  
osakonnajuhataja