

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Analüüsiosakond
Ametikoht	Nõunik
Ametniku nimi	Anu Lihtmaa
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	peaekspert
Ametnik asendab	peaekspert
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) tööplaani koostamise, haldamise ja seire põhimõtete väljatöötamine ning tööplaani menetluse protsessi koordineerimine, sh horisontaalsete kavade osas. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (edaspidi VVTP) koostamine ja uuendamine ministeeriumis, sh vastavate aruannete koostamine ja koostöö korraldamine Riigikantseleiga. Ministeeriumi osaluspoliitika korralduse koordineerimine haldusalas, sh inforingluse tagamine, seadusesätete täitmise kontroll ning valdkonna aruandluse koostamine ja arendamine. RES/RE protsessi toetamine strateegilise planeerimise valdkonnas.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi tööplaani koostamine, haldamine ja täitmise põhimõtete väljatöötamine ja protsessi koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi tööplaani koostamise ja seire põhimõtted, ajakava ja juhised on välja töötatud ja osapooltele kommenteeritud.• Osakondadele on tagatud piisav metoodiline tugi tööplaani koostamisel ja seirel.• Horisontaalsete kavade koostamise koordineerimine ja horisontaalsete kavade sisu vastavus ministeeriumi tööplaaniga on tagatud.
2. Organisatsiooni arendamise strateegia ja tegevuskava koostamine ja seire	<ul style="list-style-type: none">• Organisatsiooni arendamise tegevuskava on tähtaegselt koostatud ja kinnitamiseks esitatud.• Organisatsiooni arendamise tegevuskava seire on läbi viidud ning juhtkonda on teavitatud seire tulemustest.
3. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) koostamine ja uuendamine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi sisend VVTP koostamiseks ja uuendamiseks on tähtaegselt kogutud ja Riigikantseleile esitatud.• Koostöös Riigikantselei ja juhtkonnaga on tagatud ministeeriumi huvide tagamine parimal võimalikul moel ministeeriumi valdkondi puudutavates küsimustes VVTP koostamisel ja uuendamisel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vabariigi Valitsuse aastaaruande ministeeriumi puudutav info on koostöös Riigikantselei ja valdkonna ekspertidega õigeaegselt koostatud ja esitatud. • Kommunikatsioon ja koostöö Riigikantseleiga on tõhus ja hästi korraldatud.
4. Osaluspoliitika korralduse koordineerimine ja valdkonna arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Osaluspoliitikaga seotud dokumendiringlus ministeeriumis, sh sihtasutuste nõukogude koosolekute kutsete ja protokollide edastamine, asutaja otsuste edastamine jmt, on korraldatud. • Infovahetus sihtasutustega asutajaõiguste teostamist puudutavates küsimustes on korraldatud. • Osaluspoliitika korraldust reguleeritavate seadusesätete täitmise kontroll ministeeriumi haldusalas on tagatud. • Asutajaõiguste teostamise aruanne on õigeaegselt koostatud ja Rahandusministeeriumile esitatud. • Muud osaluspoliitikaga valdkonna arendamise ja koordineerimisega seotud ülesanded on täidetud.
5. RES/RE protsessi toetavate ülesannete täitmine strateegilise planeerimise valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös Riigikantselei ja valdkonna ekspertidega on koostatud materjalid ministeeriumi prioriteetide osas sisendina RES protsessi algfaasi. • Muud RES/RE protsessi toetavad ülesanded strateegilise planeerimise valdkonnas on korrektselt ja õigeaegselt läbi viidud.
6. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

	<p>ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • põhjalikud teadmised strateegilise planeerimise valdkonnast; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt strateegilise planeerimise või riigihalduse valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus vähemalt B2, kuid soovitatavalt C1 või sellele vastaval tasemel;

	<ul style="list-style-type: none"> • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tatjana Kiilo
asejuhataja
osakonnajuhataja ülesannetes