

KINNITATUD

Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri ... jaanuari
2017. a käskkirjaga nr

AMETIJUHEND

| | |
|--------------------------|--|
| Struktuuriüksus | Teadusosakond |
| Ametikoht | peaekspert (EL Eesti eesistumine) |
| Ametnik | Darja Matt |
| Vahetu juht | osakonna juhataja |
| Alluvad | - |
| Ametnik asendab | teadusosakonna peaekspert, nõunik |
| Ametnikku asendab | teadusosakonna peaekspert, nõunik, asejuhataja |
| Lisafunktsioon | - |

TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada Euroopa Liidu Nõukogu Eesti eesistumise ettevalmistuste ja läbiviimise tegevuskava elluviimine Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium) teadus- ja arendustegevuse valdkonnas.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

| | |
|---|--|
| 1. Euroopa Liidu (EL) Eesti eesistumise edukaks läbiviimiseks vajalike tegevuste kavandamine ja elluviimine teaduse valdkonnas. | <ul style="list-style-type: none">Eesistumise ettevalmistus ja läbiviimine ning infovahetus on õigeaegselt kavandatud ning korraldatud.Kirjad on õigeaegselt ja asjatundlikult vastatud. |
| 2. EL Eesti eesistumisajal Eestis toimuvate ürituste ja kohtumiste kavandamine ning koordineerimine. | <ul style="list-style-type: none">Teaduse valdkonna EL Eesti eesistumise ürituste ja kohtumiste kava on koostatud ja ajakohane ülevaade kohtumiste kalendrist on tagatud.EL teadusministrite mitteametliku kohtumise, Euroopa Teadusruumi juhtkomitee ja teaduse töögrupi väljasõidu istungi, Tipteaduse konverentsi jt ürituste ettevalmistusse ja läbiviimisse on panustatud.Ürituste korraldajad on asjatundlikult nõustatud ja abistatud, ürituste korraldamiseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt koostatud. |
| 3. EL Eesti eesistumise infovahetuse tagamine ministeeriumi vastutusallas. | <ul style="list-style-type: none">Informatsioon asjasse puutuvatele ministeeriumi töötajatele ja potentsiaalsetele huvilistele on õigeaegselt edastatud.Infovahetus ja koostöö vastavate ministeeriumide ja asutustega on tagatud.Sisendi andmine EL eesistumise sisuprogrammi väljatöötamise ja infovahetusse on vajadusel tagatud. |
| 4. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkonna esindamine. | <ul style="list-style-type: none">Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse ametniku töövaldkonda puudutav on õigeaegselt edastatud.Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks on edastatud vahetule juhile. |

| | |
|---|---|
| 5. Muude teenistuse eesmärgi täitmiseks vajalike ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel läbi viidud. |
|---|---|

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

| | |
|----------------------------|---|
| Ametnikul on õigus: | <ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi; • 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 õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • 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 seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • 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; |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis. |
|--|--|

TEENISTUSE EELDUSED

| | |
|---|--|
| Nõuded haridusele: | <ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatav ametialane/erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul. |
| Nõuded kogemustele: | <ul style="list-style-type: none"> • töökogemus riigi- või omavalitsuse ametniku kohal või erasektoris ametikohale sarnase tasemega erialasel kohal. |
| 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 B2- või sellele vastaval tasemel; • põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms); • teadmised protokoll- ja etiketinõuetest; • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • ministeeriumi ning valitsusasutuste asjaajamiskorra tundmine; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| Nõuded isiksuseomadustele: | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsi ja sünteesivõime; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |

Taivo Raud
teadusosakonna juhataja