

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigivaraosakond
Ametikoht	osakonnajuhataja
Ametniku nimi	Indrek Riisaar
Vahetu juht	asekantsler (kutse- ja täiskasvanuharidus ning planeerimine)
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	asejuhataja, tema äraolekul kantsleri või osakonnajuhataja määratud teenistuja
Ametnik asendab	osakonna teenistujaid
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Eelduste loomine Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisel oleva riigivara tehtavate toimingute ja tehingute korraldamiseks ning riigivara valitsemise eesmärgipärasuse, otstarbekuse ja säästlikkuse tagamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala hanke- ja kinnisvarategevuse strateegia kujundamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi kinnisvara puudutavad tegevused kajastuvad strateegiates ja nende alamdokumentides ja tegevused vastavad strateegilistele eesmärkidele. • Ministeeriumi valitsemisala hankekord on koostatud ja asutustele tutvustatud.
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast • Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud, • Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud. • Personali värbamises on osaletud.
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud. • Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. • Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. • Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on võimalusel hangitud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Ministrile, kantsleri ja asekanterile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. • Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile 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 igäihe 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 kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

	<ul style="list-style-type: none"> • keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata vahetat juhti 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"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • majandus- või õiguslane kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus ametikohale sarnases valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • väga head teadmised riigivara toimingutest ning riigihangetest.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;

	<ul style="list-style-type: none">• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendustepepanekuid;• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;• kohusetunne ning korrektsus;• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

Tea Varrak
Kantsler