

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Analüüsiosakond
<b>Ametikoht</b>	Peaekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Karin Mikk
<b>Vahetu juht</b>	asejuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	nõunik, peaekspert
<b>Ametnik asendab</b>	nõunik, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) tööplaani koostamise ja seire läbiviimine, sh riskide hindamise protsessi koordineerimine tööplaani protsessi koosseisus. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (edaspidi VVTP) seire läbiviimine ministeeriumis. Eesti 2020 strateegia ja tegevuskava uuendamise ja seire läbiviimine ministeeriumis. Osaluspoliitika valdkonnas asutaja otsuste menetlemine ning aruandluseks vajalike materjalide koondamine. Rahvusvaheliste aruannete ja analüüside koostamine või koordineerimine ning valdkonna publikatsioonide jm materjali levitamine ja tutvustamine Eestis.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi tööplaani koostamine ja seire, sh riskide hindamise koordineerimine tööplaani koosseisus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi tööplaani on tähtaegselt koostatud ja kinnitamiseks esitatud.</li><li>• Tööplaani täitmise seire on läbi viidud ning juhtkonda on teavitatud seire tulemustest.</li><li>• Välja on töötatud ja osapooltele kommuniqueeritud riskide tuvastamise ja hindamise põhimõtted ja juhendmaterjalid.</li><li>• Koordineeritud on tööplaani ülesannete riskide hindamine ning juhtkonda on esitatud selle tulemused.</li><li>• Tööplaani on kooskõlas strateegiliste dokumentide ja Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammiga.</li><li>• Osakondadele on pakutud piisavalt tuge tööplaani koostamisel ja seirel.</li></ul>
2. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) seire ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"><li>• VVTP seireinfo on õigeaegselt ja regulaarselt kogutud ja Riigikantsleile esitatud.</li><li>• Juhtkonda on piisava sagedusega informeeritud ministeeriumi puudutavate VVTP punktide täitmise seisust.</li></ul>
3. Eesti 2020 strateegia ja tegevuskava uuendamine ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sisend Eesti 2020 strateegia ja tegevuskava uuendamiseks on koostöös valdkonna ekspertidega kogutud ja õigeaegselt Riigikantsleile esitatud.</li></ul>

seireinfo kogumine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seireinfo Eesti 2020 strateegia tegevuskava täitmise osas on kogutud ja õigeaegselt Riigikantseleile esitatud.</li> </ul>
4. Osaluspoliitika valdkonna ülesanded	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutaja otsused sihtasutuste nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise küsimustes on ette valmistatud ja menetlused läbi viidud.</li> <li>Asutajaõiguste aruandeks vajalikud materjalid on koondatud ja vajadusel läbi töötatud.</li> <li>Muud osaluspoliitika valdkonna ülesanded on õigeaegselt ja vajalikke osapooli kaasates läbi viidud.</li> </ul>
5. Rahvusvaheliste aruannete ja analüüside koostamine ning küsimustikele vastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info aruannete, analüüside jms dokumentide koostamise nõuete ja ajakava kohta on õigeaegselt ekspertidele esitatud.</li> <li>Referneti võrgustiku aruanded, analüüsid jms dokumendid on koostöös vastava ala ekspertidega koostatud ja tähtaegselt esitatud.</li> </ul>
6. Cedefopi jt rahvusvaheliste organisatsioonide haridus- ja teadussüsteeme puudutavate publikatsioonide ja analüüside levitamine ja tutvustamine Eestis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info Referneti teemalehel ministeeriumi kodulehe koosseisus on adekvaatne ja õigeaegselt uuendatud.</li> <li>Vajadusel on korraldatud Cedefopi jt rahvusvaheliste organisatsioonide publikatsioonide levitamine ja tutvustamine.</li> </ul>
7. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</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> <li>täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 teenistusalastest 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>• kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitavalt strateegilise planeerimise, riigihalduse, rahvusvaheliste koostöö, hariduse või tööturu valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja toimimismehhanismidest</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</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  
osakonna asejuhataja  
osakonnajuhataja ülesannetes