

**KINNITATUD**

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

**AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Teadusosakond
<b>Ametikoht</b>	peaekspert (Eestisisene T&A rahastamine)
<b>Ametnik</b>	Katrin Mandra
<b>Vahetu juht</b>	osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	teadusosakonna nõunik, peaekspert, asejuhataja
<b>Ametnikku asendab</b>	teadusosakonna asejuhataja, nõunik, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TEENISTUSE EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) teaduspoliitika eesmärgipärase arendamise, korraldamise ja koordineerimise tagamine, osalemine teaduse siseriikliku rahastamise, riiklike teadustööde konkursside ning teadus- ja arendusasutuste evalveerimistega seotud planeerimisprotsessides ja dokumentide ettevalmistamises; Eesti Teadusinfosüsteemi arendustegevuse ettevalmistamise tagamine; Eesti Teadusagentuuriga koostöö koordineerimine.

**PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Koostöö koordineerimine Eesti Teadusagentuuriga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöö koordineerimine Eesti Teadusagentuuriga on korraldatud, sellest tulenevad otsused on ette valmistatud.</li> <li>Vastavate tegevuste rakendamiseks vajalikud dokumendid on ette valmistatud.</li> </ul>
2. Teadus- ja arendus (T&A) asutuste uurimistoetuste taotlemise, menetlemise ja eraldamise ettevalmistamine, planeerimine, korraldamine ning koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vajalik teave T&amp;A asutuste uurimistoetuste taotlemise, menetlemise ja eraldamise ettevalmistamiseks, hindamiseks, käivitamiseks ja läbiviimiseks, sh koostöös teiste ministeeriumitega on olemas.</li> <li>T&amp;A asutuste baasfinantseerimine, institutsionaalsete ja personaalsete uurimistoetuste taotlemine, menetlemine ja eraldamine on ettevalmistatud ja korraldatud.</li> <li>Vastavate tegevuste rakendamiseks vajalikud dokumendid on ette valmistatud.</li> </ul>
3. (T&A) asutuste evalveerimiste planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>T&amp;A asutuste korralise ja sihtevalveerimise süsteemi analüüs on korraldatud ja kujundatud selliseks, et evalveerimistulemusi saab võtta aluseks edasiste rahastamisotsuste kujundamisel.</li> <li>T&amp;A asutuste korraline ja sihtevalveerimine on korraldatud.</li> </ul>
4. Tuumiktaristu rahastamise tingimuste kujundamine, tuumikinfrastruktuuride kinnitamise ettevalmistamine,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuumiktaristu rahastamise tingimused on kujundatud ja rakendamine korraldatud</li> <li>Tuumikinfrastruktuuride nimekirja kuulamise taotlemise, menetlemise ja kinnitamise</li> </ul>

planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.	ettevalmistamine on korraldatud, sellest tulenevad otsused on ette valmistatud.
5. Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS) arendustegevuse ettevalmistamine, planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajalik teave Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS) arendustegevuse ettevalmistamiseks, hindamiseks, käivitamiseks ja läbiviimiseks, sh koostöös teiste ministriumitega on olemas.</li> <li>• Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS) arendustegevus on ettevalmistatud, koordineeritud ja korraldatud, sellest tulenevad otsused on ette valmistatud.</li> </ul>
6. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigi teaduspreemiate väljaandmine on korraldatud.</li> <li>• Teadustööde konkursid on korraldatud ning teadus- ja arendustegevus väärtustatud.</li> <li>• Teaduse populariseerimisega seonduvate küsimuste lahendamine on otstarbekalt korraldatud.</li> <li>• Osalus rahvusvahelistel teaduse valdkonda puudutavatel kohtumistel, seminaridel ja muudel üritustel esitades Eesti riigi seisukohti on vajadusel tagatud.</li> <li>• Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</li> <li>• Kirjadele, e-postile ja telefonikõnedele on vastatud.</li> <li>• Lepingud, määrused ja käskkirjad on ette valmistatud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi;</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 õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega koosõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest;</li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
---	--

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• soovitav ametialane/erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus riigi- või omavalitsuse ametniku kohal või erasektoris ametikohale sarnase tasemega erialasel kohal või haridus- ja teadussüsteemis valdkonna arendamisega seotud kohal 2 aastat.</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;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea haridus ja teadussüsteemi ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ja eelarveprotsessi tundmine;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ning oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö-, esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, korrektsus;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li> <li>• analüüsi- ja sünteesivõime;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• stressitaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul> |
|--|--|

Taivo Raud  
teadusosakonna juhataja