

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	Peaekspert (Eestisisene T&A rahastamine)
<b>Ametniku nimi</b>	Kristi Raudmäe
<b>Otsene ülemus</b>	Teadusosakonna juhataja
<b>Allüksus</b>	Teadusosakond
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	Teadusosakonna nõunikku, peaeksperti
<b>Kes asendab</b>	Teadusosakonna asejuhataja, nõunik, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	

### Teenistuse eesmärk

Tagada HTMi teaduspoliitika eesmärgipärane arendamine, korraldamine ja koordineerimine; osaleda teaduse siseriikliku rahastamise, riiklike teadustööde konkursside ning teadus- ja arendusasutuste evalveerimistega seotud planeerimisprotsessides ja dokumentide ettevalmistamises; tagada Eesti Teadusinfosüsteemi arendustegevuse ettevalmistamine; koordineerida koostööd Eesti Teadusagentuuriga.

### 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>• On ette valmistatud vastavate tegevuste rakendamiseks vajalikud dokumendid.</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>• On olemas vajalik teave T&amp;A asutuste uurimistoetuste taotlemise, menetlemise ja eraldamise ettevalmistamiseks, hindamiseks, käivitamiseks ja läbiviimiseks, sh koostöös teiste ministeeriumitega.</li><li>• T&amp;A asutuste sihtfinantseerimine, baasfinantseerimine, institutsionaalse ja personaalsete uurimistoetuste taotlemine, menetlemine ja eraldamine on ettevalmistatud ja korraldatud.</li><li>• On ette valmistatud vastavate tegevuste rakendamiseks vajalikud dokumendid.</li></ul>
3. (T&A) asutuste evalveerimiste planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• On korraldatud T&amp;A asutuste korralise ja sihtevalveerimise süsteemi analüüs ja see on kujundatud selliseks, et evalveerimistulemusi saab võtta aluseks edasiste rahastamisotsuste kujundamisel.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On korraldatud T&amp;A asutuste korraline ja sihtevalveerimine.</li> </ul>
4. Tuumiktaristu rahastamise tingimuste kujundamine, tuumikinfrastruktuuride kinnitamise ettevalmistamine, planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuumiktaristu rahastamise tingimused on kujundatud ja rakendamine korraldatud</li> <li>• Tuumikinfrastruktuuride nimekirja kuulumise taotlemise, menetlemise ja kinnitamise ettevalmistamine on korraldatud, sellest tulenevad otsused on ette valmistatud.</li> </ul>
5. Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS) arendustegevuse ettevalmistamine, planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On olemas vajalik teave Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS) arendustegevuse ettevalmistamiseks, hindamiseks, käivitamiseks ja läbiviimiseks, sh koostöös teiste ministriumitega.</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>• Vajadusel on tagatud osalus rahvusvahelistel teaduse valdkonda puudutavatel kohtumistel, seminaridel ja muudel üritustel, esitades Eesti riigi seisukohti.</li> <li>• Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel.</li> <li>• On vastatud kirjadele, e-postile ja telefonikõnedele.</li> <li>• On ette valmistatud lepingud, määrused ja käskkirjad.</li> </ul>

### Õigused ja volitused

<p>Peaeksperdil on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• esindada osakonnajuhataja kooskõlastusel osakonda ja ministeeriumi oma valdkonna ülesannete täitmisel;</li><li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;</li><li>• taotleda ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;</li><li>• teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks;</li><li>• teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda koolitamiseks;</li><li>• osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha valdkonna küsimused.</li></ul>	
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• avaliku teenistuse seaduses;</li><li>• korruptsioonivastases seaduses;</li><li>• teadusosakonna põhimääruses;</li><li>• muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;</li><li>• käesolevas ametijuhendis.</li></ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• arenguveestluste protokollid;</li><li>• tööplaani täitmise aruanne;</li><li>• käesolev ametijuhend.</li></ul>

### Teenistuse eeldused

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt 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>• soovitav 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>
--	--

<b>AMETNIK</b>
_____
<i>nimi ja allkiri</i>
_____
<i>kuupäev</i>

<b>VAHETU JUHT</b>
_____
<i>nimi ja allkiri</i>
_____
<i>kuupäev</i>

Taivo Raud  
teadusosakonna juhataja