

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigivaraosakond
Ametikoht	Riigivaraosakonna asejuhataja
Ametniku nimi	Marianne Rohulaid
Vahetu juht	Riigivaraosakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Riigivaraosakonna juhataja, (pea)ekspert
Ametnik asendab	Riigivaraosakonna juhatajat, (pea)eksperti
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala kinnisvara info ning analüüside ajakohasus ja muude riigivaraga seotud küsimuste lahendamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Poliitika kujundamiseks ja planeerimiseks vajaliku kinnisvara-alase informatsiooni koondamine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none">• Ametnik on teadlik valdkonna arengutest ning omab ülevaadet ministeeriumi ja ministeeriumi hallatavate asutuste kinnisvarast.• Haridusvaldkonna andmete kogumise protsess on selge, arusaadav ning andmed on kaasaajastatud.• Aruanded ja analüüsid teostatakse ja vormistatakse vastavalt kokku lepitud vajadustele.• Analüüside põhjal tehtud järeldused ja ettepanekud esitatakse ministeeriumi teenistujatele ning vajadusel koostööpartneritele ja teistele kolmandatele isikutele ministeeriumist väljaspool.
2. Korraldab kinnisvara kasutamist ning investeringute tegemist puudutavate meetodiliste juhendite ja strateegiliste dokumentide koostamist ning selgitab vajadusel nende rakendamist.	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi valitsemisala asutuste kinnisvarakeskkonda puudutavad juhendid (sh standardid ja normatiivid) ja strateegilised dokumendid on koostatud ja esitatud• Vajaduse esinemisel panustatakse nende rakendamisse.
3. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">• Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;• 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 korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase 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 ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase 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;• korrupsioonivastases seaduses;

	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt ___ valdkonnas.
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 B1- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Indrek Riisaar
riigivaraosakonna juhataja