

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Teadusosakond
<b>Ametikoht</b>	nõunik
<b>Ametnik</b>	Martin Eessalu
<b>Vahetu ülemus</b>	osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	osakonna juhataja, asejuhataja, nõunik
<b>Ametnikku asendab</b>	osakonna nõunik, asejuhataja
<b>Lisafunktsioon</b>	

### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) teaduspoliitika eesmärgipärase arendamise, korraldamise ja koordineerimise, teadusprogrammide toimimise ja koordineerimise, valdkonna poliitika ja strateegia kujundamiseks vajaliku analüüsi ja pädevate otsuste ettevalmistamise tagamine.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Teadusprogrammide ettevalmistamine ja planeerimine, olemasolevate teadusprogrammide elluviimisega seotud tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vajalik teave teadusprogrammide ettevalmistamiseks, hindamiseks, käivitamiseks ja läbiviimiseks (sh Eesti keele ja kultuurimälu ja keeletehnoloogia programm) on olemas</li><li>• Teadusprogrammide valdkonnas on olemas asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest.</li><li>• Teadusprogrammide ettevalmistamine, tegevuste läbiviimine, juhtimine ja monitooring on korraldatud, sellest tulenevad otsused on ette valmistatud.</li></ul>
2. Teaduskollektsioonide ja teadusraamatukogude toetuskeemidega seotud tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teaduskollektsioonidega seotud tegevuste läbiviimine ja monitooring on korraldatud, sellest tulenevad otsused on ette valmistatud.</li><li>• Teaduskollektsioonide hindamise, finantseerimistaotluste ja aruannetega seotud protseduurid on korraldatud (sh ETISes).</li><li>• Teadusraamatukogude teavikute finantseerimine on korraldatud.</li><li>• Elektroonilise teadusinformatsiooni juurdepääsude ühishangete toetamine on korraldatud.</li></ul>
3. Rahvusvaheline koostöö, Eesti osalemise koordineerimine rahvusvahelistes teadusprogrammides.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teadusprogrammide või teiste Eesti on esindatud rahvusvaheliste teadus- ja arendustegevuse alaste initsiatiivide, programmide ja teadustaristute juhtorganites.</li></ul>
4. T&A valdkonna tegevuste ja koostöö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumite vaheline koostöö on korraldatud.</li><li>• Korraldatud on koostöö riigi teadusasutustega (sh osalemine EKI ja EKM nõukogude töös).</li></ul>

5. Teaduse valdkonna digiteemad ja avatud teadus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teaduse ja IKT valdkonna ühiste teemade puhul on analüüs ja asjakohane sisend poliitika kujundamisse korraldatud.</li> <li>• Avatud teaduse alal on analüüs ja asjakohane sisend poliitika kujundamisse korraldatud.</li> </ul>
6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</li> <li>• Valdkonna töörühmade/komisjonide töös on vajadusel osaletud.</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 ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi 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 ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase 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 ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalsetest juhistest ja korraldustest;</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 huviseid;</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>• korrupsioonivastases 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>• arenguvestluste 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>• magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• soovitatav ametialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus valdkonnas riigi- või omavalitsuse ametniku kohal, teadus- ja arendusasutuses või ülikoolis.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• operatiivse juhtimise oskus, hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus;</li> <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>• arvuti kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;</li> <li>• üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest, Eesti majandusliku arengu põhinäitajate tundmine;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ning oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• teadmised Euroopa Liidu ajaloost, institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist, õigusallikatest ja nende rakendamisest;</li> <li>• Euroopa Liidu otsustusprotsesside tundmine.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohusetunne, korrektsus;</li> <li>• analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• 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>• hea stressitaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Katrin Pihor  
teadusosakonna juhataja