

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooni osakond, analüüsivaldkond
Teenistukoht	juhtivanalüütik
Teenistuja nimi	Meeli Murasov
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Töökorralduse juht	valdkonnajuht
Alluvad	puuduvad
Teenistujat asendab	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujad
Teenistuja asendab	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujaid

TEENISTUSE EESMÄRK

Teenistuja töö eesmärk on tagada Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kõrghariduse valdkonna poliitiliste otsuste kujundamiseks, õigusaktide koostamiseks, arenguprognosideks, ellu viidud poliitikate seireks ning mõju analüüsiks vajalike uuringute ja analüüside olemasolu ning üld-, kutse- ja kõrghariduse lõpetanute käekäigu seiramine ning vastavate raportite koostamine.

Teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt ministeeriumi prioriteetidele ja tööplaanile ning neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

Ministeeriumil on õigus valdkonna juhtimist vajadusel roteerida.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Seirab üld-, kutse- ja kõrghariduse lõpetanute käekäiku ning koostab, avalikustab ja tutvustab vastavaid raporteid.	<ul style="list-style-type: none">• Koostatud raportid on süsteemsed, korrektsed ja usaldusväärsed ning nende tulemusi on tutvustatud.
2. Koondab ja süstematiseerib valdkonna planeerimiseks ja arenguks vajaliku informatsiooni, sh kaardistab ja koondab valdkonna uuringu- ja analüüsivajadused ning töötab välja indikaatorid.	<ul style="list-style-type: none">• Uuringu- ja analüüsivajadused on läbimõeldud ja eri osapooltega kooskõlastatud.• Valdkonna strateegilistele eesmärkidele vastavad indikaatorid on välja töötatud.

<p>3. Tellib või koostab rakendusuringuid ja poliitikaanalüüse koostöös erinevate osapooltega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tellitavate uurimis- ja analüüsitööde lähteülesanded on läbi mõeldud, vastavad ministeeriumi vajadustele ning on erinevate osapooltega kooskõlastatud. • Analüüsid, kirjandusülevaated ja prognoosid on süsteemsed, korrektsed ning usaldusväärsed. • Uurimistööde tulemused on tutvustatud ning tehtud kättesaadavaks, andmed on kirjeldatud ja arhiveeritud.
<p>4. Nõustab ministeeriumi andmestike, analüüside, hindamiste (ja rakendusuringute) kasutamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistujad on asjatundlikult nõustatud, poliitikakujundamiseks vajalik teave on asjakohaselt esitletud ja visualiseeritud.
<p>5. Osaleb rahvusvaheliste küsimustike vastamisel ja aruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumist erinevatele koostööpartneritele välja minevad materjalid on asjakohaselt ja korrektselt koostatud.
<p>6. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saadud ülesanded ja korraldused on asjatundlikult ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Teenistujal on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul teenistuse eesmärki toetavate ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult ja töökorralduse juhilt ning teistelt teenistujatelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.
<p>Teenistuja on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • käituma väärikalt ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • teavitama viivitamata oma juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

	<ul style="list-style-type: none"> • täiendama teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma 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; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • kasutama ministeeriumi ja tema kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt; • haldama tema vastutusel säilitatavaid dokumente ja andmeid, tagades nende korrektse hoidmise ja säilitamise ning nõuetekohase juurdepääsu ja juurdepääsu-piirangud; • 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.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane teenistuskogemus, soovitatavalt ministeeriumi valdkonnades.
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 B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<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;

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

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit kaasajastatakse vahetu ja/või töökorralduse juhi ning teenistuja koostöös ja muudetakse vastavalt ministeeriumi prioriteetidele.