

Lisa
KINNITATUD
kantsleri ... märtsi 2020....a
käskkirjaga nr ...

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Analüüsiosakond
Ametikoht	peaekspert
Ametnik	Merike Reiljan
Vahetu juht	osakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	nõunik
Kes asendab	nõunik
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Koostöö ja infovahetuse korraldamine teiste ministeeriumite juhitud valdkondlike arengukavade jt strateegiliste arengudokumentide koostamise ja täitmise seire teemadel.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Koostöö ja infovahetuse korraldamine teiste ministeeriumite juhitud valdkondlike arengukavade koostamise ja täitmise seirega teemadel.	<ul style="list-style-type: none">• Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) tulemusvaldkondade seisukohad, positsioonid ja muud materjalid on koondatud ja/või koostatud toetamaks ametnike ja juhtkonna osalust teiste ministeeriumite juhitud valdkondlike arengukavade ja programmide koostamisel.• Ministeeriumite strateegilistes arengudokumentides sisalduvad ministeeriumi (kaas)vastutada olevad meetmed ja tegevused on kaardistatud ning sisend koos vastutajatega antud tööplaani.• Detailne ülevaade arengukavade koostamise tegevuskavast ja seire kontaktisikutest ministeeriumis on koostatud.• Kirjad on õigeaegselt ja asjatundlikult vastatud.• Ministeeriumi seisukohad, positsioonid ja muud materjalid on PINALis leitavad ja kättesaadavad.
2. Statistilistel andmetel põhinevate teenuste disain ja arendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Teenuste arendusprotsess on pidevas toimimises, nii ministeeriumi kui ka teiste kasutajate tagasiside ja sisend on kogutud ja süstematiseeritud.• Teenuste äriprotsesside spetsifikatsioonid ja nõuded on kaardistatud ja kirjeldatud asjatundlikult.• Statistikaportaali haridussilm.ee visuaal on uuendatud vastavalt kokkulepitud

	spetsifikatsioonile. <ul style="list-style-type: none"> • Teenuste ministeeriumisisesed kasutajad on asjatundlikult juhendatud ja vajadusel koolitatud. • Toimib koostöö teiste üksuste ja haldusala asutustega.
3. Siseveebi teenuste arendamine analüüsiosakonna vastutusvaldkondades.	<ul style="list-style-type: none"> • Alamlehtede info on esitletud kasutajasõbralikult, struktureeritud, asjakohane ja korrektne. • Uued alamlehed on valminud ja avalikustatud õigeaegselt, infoesitlusel on kasutatud visualiseeritud objekte (nt Visual Studio objektid). • Teenistujad on asjatundlikult juhendatud siseveebi kasutamisel. • Tagasiside siseveebi üldise funktsionaalsuse ja arendusvajaduste kohta on kogutud ning edastatud siseveebi arendamise eest vastutavatele teenistujatele.
4. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel arendusprojektide algatamine ja juhtimine. • Muud kaardistus- ja planeerimistegevused ja täiendava toe pakkumine nii poliitikaosakondadele kui ka teistele planeerimisvaldkonna üksustele. • Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.

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; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusala küsimused; • 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 igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava

	<p>lahenduse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 teenistusalastest 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 korruptsioonivastase 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; • korruptsioonivastases seaduses; • 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 tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised strateegilise planeerimise ja kvaliteedijuhtimise valdkonnast.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid; • hea meeskonnatöö-, esinemis- ja suhtlemisoskus; • teadmised analüüsi meetoditest;

	<ul style="list-style-type: none"> • strateegilise juhtimise ja projektijuhtimise oskus; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; • analüüsi- ja sünteesivõime; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tatjana Kiilo
analüüsiosakonna juhataja