

KINNITATUD

Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri ... jaanuari
2017. a käskkirjaga nr

AMETIJUHEND

| | |
|--------------------------|--|
| Struktuuriüksus | Analüüsiosakond |
| Ametikoht | asejuhataja |
| Ametnik | Tatjana Kiilo |
| Vahetu ülemus | osakonna juhataja |
| Alluvad | nõunik, peaekspert, Eurydice programmijuht |
| Ametnik asendab | osakonnajuhataja, peaekspert |
| Ametnikku asendab | osakonnajuhataja |
| Lisafunktsioon | - |

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) strateegilise planeerimise protsessi eesmärgipärase ja nõuetekohase korralduse ning ministeeriumi ja haldusala tegevuskava(de), tööplaani(de) kinnitatud arengusuundadega kooskõla tagamine. Kinnitatud plaanide elluviimise seire ja organisatsiooni arendustegevuste kavandamise ning elluviimise toetamise tagamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

| | |
|---|---|
| 1. Organisatsiooni arendamise kava koostamise ja elluviimise koordineerimine, kvaliteedijuhtimise põhimõtete juurutamise toetamine ministeeriumis | <ul style="list-style-type: none">• Organisatsiooni arendamise strateegilised tegevussuunad ja lühiajalised ning pikaajalised eesmärgid on koostöös juhtkonnaga kokku lepitud• Arengukava koostamise protsess lähtub kehtivatest nõuetest ja kooskõlas kvaliteedijuhtimise põhimõtetega, on juhtkonnaga kokku lepitud ning valdkonna strateegiate seiretegevusi kaasav.• Koostöö teiste organisatsiooni arendamise eest vastutavate osakondadega toimib. |
| 2. Valdkondlike arengukavade ja programmide kavandamise ja täitmise seire koordineerimine, programmipõhise eelarvestamise juurutamise toetamine, vahehindamiste läbiviimise toetamine | <ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi töötajate nõustamine strateegilise juhtimise õigusliku aluse ja heade praktikate osas on ühtse strateegilise juhtimise süsteemi tagamiseks võimaldatud• Arvamuse andmine teiste ministeeriumite poolt kooskõlastamisele saadetud strateegiliste dokumentide ja strateegilist juhtimist puudutavate eelnõude kohta on tagatud.• Kooskõlastatud ettepanek esindaja(te) nimetamiseks teiste ministeeriumite strateegiliste dokumentide koostamisega seotud töörühmades on juhtkonnale koostatud.• RES/RE protsessi toimimine programmipõhiselt (programmide koostamine, nende täitmise seire, tulemusaruande koostamine ja seire tulemuste kommunikatsioon erinevatele osapooltele) on koostöös rahandusosakonnaga tagatud. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Metoodiline nõustamine seire, aruandluse ja vahehindamiste läbiviimise teemadel on ministeeriumi teenistujatele võimaldatud. |
| 3. Ministeeriumi tööplaani koostamise koordineerimine ja täitmise seire tagamine. | <ul style="list-style-type: none"> • Tööplaani kooskõla kinnitatud strateegiliste dokumentide, Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi jt tegevustega on tagatud. • Tööplaani koostamine koos tähtaegadega on juhtkonnaga iga-aastaselt kokkulepitud. • Metoodiline tugi on osakondadele tööplaani koostamise protsessis tagatud. • Tööplaani seiresüsteem on rakendatud ning muudatuste sisseviimine on tagatud. |
| 4. Refernet ja Eurydice analüüside koostamise ning küsimustikele vastamise koordineerimine. Kirjanduse ülevaadete ja analüüside koostamine strateegiliselt prioriteetsetel teemadel. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumist rahvusvahelistele koostööpartneritele välja minevad materjalid on asjakohased, korrektsed ja analüütiliselt pädevad. • Analüüsid ja ülevaated on süsteemsed, korrektsed ja usaldusväärsed. |
| 5. Põhitegevust toetavate ülesannete täitmine, sh õppeasutuste nõustamine arengukavade koostamisel. | <ul style="list-style-type: none"> • Pidev koostöö nii ministeeriumi kui valitsemisala asutuste, teiste ministeeriumide ja koostööpartneritega (sise- ja välisriiklike) oma vastutusvaldkonnas on tagatud. • Koostööpartnerite võrgustik on välja kujunenud. • Ministeeriumi ja õppeasutuste töötajad on asjatundlikult nõustatud. |
| 6. Muude teenistuse eesmärgiga seotud või töökorraldusest tulenevate ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja projektid on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud. • Muud kaardistus- ja planeerimistegevused on täidetud ja täiendav tugi nii poliitikaosakondadele kui ka teistele planeerimisvaldkonna üksustele on pakutud. |

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

| | |
|----------------------------|---|
| Ametnikul on õigus: | <ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda osakonnajuhataja nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi osakonnajuhataja nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi; • 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 õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe 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 seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • 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; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis. |
|---|---|

TEENISTUSE EELDUSED

| | |
|---|---|
| Nõuded haridusele: | <ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatav ametialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul. |
| Nõuded kogemustele: | <ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus vähemalt kolm aastat (soovitavalt avalikus sektoris vanemametniku kohal või erasektoris ametikohale sarnase tasemega juhtival kohal) • töökogemus riigi- või omavalitsuse vanemametniku kohal või erasektoris ametikohale sarnase tasemega juhtival kohal vähemalt 3 aastat. |
| 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 C1- või sellele vastaval tasemel; |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • põhjalikud teadmised riigikorraldusest, riigi strateegilist planeerimist reguleerivatest õigusaktidest; protsessi - ja strateegilise juhtimise ning meeskonnatöö oskus. |
| Nõuded isiksuseomadustele: | <ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; • analüüsi- ja sünteesivõime; • stressitaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |

Aune Valk
analüüsiosakonna juhataja