

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	eelarve- ja strateegiatalitus
Ametinimetus:	Teadusnõunik
Tegevusvaldkond:	teadus- ja arendustegevus, strateegialoome
Vahetu juht:	eelarve- ja strateegiatalituse juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Ministeeriumi ja valitsemisala teadus- ja arendustegevuse koordineerimine ning strateegialoome eestvedamine.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus (soovitavalt doktorikraad); 2. väga teadmised teadus- ja arendusvaldkonna toimimisest; 3. head teadmised riigi strateegilise planeerimise ja strateegialoome protsessidest; 4. projektide ja taotluste kirjutamise oskus 5. eesti keele oskus kõrgtasemel (C1); 6. inglise keele oskus vähemalt kesktasemel; 7. väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus sh Ms Office, Sharepoint 8. hea pingetaluvus; 9. hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; 10. hea suhtlemis- ja koostööoskus; vastavus justiits- ja digiministeeriumi teenistuja kompetentsimudelile.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. ministeeriumi ja valitsemisala teadus- ja arendustegevuse koordineerimine;	erinevad teadus- ja arendusprotsessid on kaardistatud ja teadvustatud;
2. ministeeriumi ja valitsemisala eesmärkide saavutamisse panustamine teadus- ja arendusvaldkonna vahenditega;	koordineeritud on valitsemisala sisend erinevatesse teadus- ja arendusvaldkonna protsessidesse ning ministeeriumi ja valitsemisala rahastustaotlused on edukad;
3. koostöö tegemine ülikoolide ja teadusasutustega;	koostöö on korraldatud, võrgustik on toimiv;
4. ministeeriumi ja valitsemisala nõustamine teadus- ja arendusküsimustes;	asjassepüüvatel ekspertidel on sisuline tugi teadus- ja arendusteemadel;
5. ministeeriumi ja valitsemisala strateegialoome korraldamine;	ette on valmistatud riigi strateegilise planeerimise jaoks vajalik dokumentatsioon, panustatud on mõõdikute seadmisel;
6. muude tööks vajalike andmete ja materjalide kogumine ning juhi nõustamine erinevates küsimustes;	vajalikud andmed ja materjalid on kogutud ja läbitöötatud ning juhile vajalik sisend antud;
6. vahetu juhi korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. ministeeriumi juhtkond, struktuuriüksused; 2. teised ministeeriumid ja riigiasutused; ülikoolid, teadusasutused
-------------------------------------	---

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev