

**Strateegia- ja arendusosakonna  
strateegianõuniku ametijuhend**

**1. ÜLDSÄTTED**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1.1. TÖÖKOHT:         | strateegianõunik                        |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS: | strateegia- ja arendusosakond           |
| 1.3. VAHETU JUHT:     | osakonnajuhataja                        |
| 1.4. ASENDAJA:        | osakonnajuhataja poolt määratud töötaja |
| 1.5. ASENDATAV:       | osakonnajuhataja poolt määratud töötaja |

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Strateegia- ja arendusosakonna strateegianõuniku töökoha eesmärgiks on Siseministeeriumi valitsemisala strateegilise planeerimise koordineerimine.

**3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Tagab ministeeriumi ja osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise enda vastutusvaldkonnas.	Osakonna põhimäärusega pandud ülesannete õiguspärane, õigeaegne, asjatundlik ja omakasupüüdmatu täitmine, lähtudes seadustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
3.2. Koordineerib „Siseturvalisuse arengukava 2020-2030“ elluviimist, aruandlust ja uuendamist.	„Siseturvalisuse arengukava 2020-2030“ ja programmide koostamise, uuendamise ja aruandluse protsessid on üks osa terviklikust valitsemisala planeerimise ja eelarvestamise protsessist ning toetavad teenuspõhist juhtimist. Programmi elluviimist toetab infosüsteem PlanPro.
3.3. Koordineerib „Sidusa Eesti arengukava 2021-2030“ elluviimist, aruandlust ja uuendamist koostöös Kultuuriministeeriumiga.	„Sidusa Eesti arengukava 2021-2030“ ja programmide koostamise, uuendamise ja aruandluse protsessid on üks osa terviklikust valitsemisala planeerimise ja eelarvestamise protsessist ning toetavad teenuspõhist juhtimist. Programmi elluviimist toetab infosüsteem PlanPro.
3.4. Algatab ja koordineerib valdkondlike arengukavade mõjude hindamist ning teeb juhtkonnale ettepaneku arengukava uuendamiseks või uue arengukava koostamiseks.	Arengukava hindamised on planeeritud vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale ning teadmispõhine ettepanek arengukava uuendamiseks on juhtkonnale esitatud arvestades planeerimistsükliga.
3.5. Annab sisendi Rahandusministeeriumi ja Riigikantselei poolt juhitud planeerimise ja eelarvestamise protsessidesse.	Valitsemisalasine töökorraldus on võimalikult optimaalne ja tagab kvaliteetse sisendi.
3.6. Koordineerib Siseministeeriumi valitsemisalas Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) väljatöötamist, uuendamist ja aruandlust.	Siseministeeriumi valitsemisala seisukohad on välja töötatud ja edastatud õigeaegselt. VVTP elluviimine ja aruandlus on ühildatud valitsemisalasises planeerimisprotsessiga (ATKId).

3.7. Koordineerib ministeeriumi seisukohtade kujundamist teiste valdkondlike arengukavade osas.	Ministeeriumi valdkonna seosed teiste valdkondlike arengukavadega on tuvastatud. Kooskõlastamisele saabunud poliitika põhialuste ja valdkondlike arengukavade vastuskirjad on koostatud ja edastatud õigeaegselt.
3.8. Nõustab ministeeriumi ja valitsemisala teenistujaid strateegilise planeerimise küsimustes.	Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil.
3.9. Koordineerib ministeeriumi huvipaberite koostamist ja ajakohastamist teistes poliitika valdkondades.	SIM huvisid teistes poliitika valdkondades kajastavate huvipaberite koostamise meetodika on läbi mõeldud ja koostöös valitsemisala teenistujatega ajakohasena hoitud.
3.10. Täidab kaasamiskoordinaatori ülesandeid.	Ministeeriumi strateegilise planeerimise ja poliitika kujundamise protsess vastab heale kaasamise tavale ning ministeeriumi teenistujad on nõustatud kaasamise teemal.
3.11. Korraldab strateegilise planeerimise valdkonnas ja kaasamise edendamise osas ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd oma ametiülesannete piires.	Ministeeriumi rahvusvaheline strateegilise planeerimise ja kaasamisega seotud koostöö toetab püsitud eesmärkide saavutamist. Koostöö on korraldatud kõige mõjusamal viisi koostöös Euroopa Liidu ja välissuhete osakonnaga.
3.12. Osaleb strateegilise planeerimise valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös enda pädevuste piires.	Siseministeeriumi seisukohad on välja töötatud ja kaitstud.
3.13. Teeb ettepanekuid osakonna eelarve kujundamiseks strateegilise planeerimise ja kaasamise teemadel.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.
3.14. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektset ja tähtaegselt.

#### 4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad)
- 4.2. Töökogemus soovitavalt 3-aastane erialase töö kogemus
- 4.3. Teadmised organisatsiooni tööprotsesside koordineerimisest, projekti-juhtimisest;  
avaliku sektori strateegilisest planeerimisest ja selle arengust viimasel kümnel aastal;  
avaliku sektori organisatsiooni töökorraldusest;  
sidusrühmade kaasamisest avalikust, era- ja mittetulundussektoris;  
siseturvalisuse ja kodanikuühiskonnaga seonduva seadusandluse ja arengukavade tundmine.
- 4.4. Arvutioskus MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, veebibrauserid, MS Outlook, soovitavalt MS Project ja MS Visio;
- 4.5. Keeleoskus eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused iseseisev mõtlemine, otsustusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus

#### 5. ÕIGUSED

Strateegia- ja arendusosakonna strateegianõunikul on õigus:

- 5.1 saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.3 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

## **6. VASTUTUS**

Strateegia- ja arendusosakonna strateegianõunik vastutab:

- 6.1 teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5 dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Viola Mäemurd

Strateegia-ja arendusosakonna juhataja