

Strateegia- ja arendusosakonna nõuniku  
ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. AMETIKOHT:	nõunik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS:	strateegia- ja arendusosakond
1.3. VAHETU JUHT:	osakonnajuhataja
1.4. AMETIKOHA ASUKOHT:	Tallinn
1.5. ASENDAJA:	osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.6. ASENDATAV:	osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on ministeeriumi valitsemisala tervikliku planeerimis- ja aruandlusprotsessi koordineerimine.

## 3. AMETIKOHA 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 ministeeriumi valitsemisala terviklikku ja teadmispõhist planeerimis- ja aruandlusprotsessi, mis vastab ministeeriumi valitsemisala vajadustele ja võimalustele.	Ministeeriumi valitsemisala planeerimis- ja aruandlusprotsess on terviklik, loogiline ja arvestab väljastpoolt seatud tähtaegadega. Planeerimisprotsessi regulatsioon on ajakohane ja korrektne.
3.3. Koordineerib osakonna planeerimise valdkonna nõunike tööd.	Valdkonna nõunikele püstitatud eesmärgid on täidetud.
3.4. Koordineerib Siseministeeriumi tegevuskava (SIM ATK) koostamist, uuendamist ja aruandlust.	SIM ATK on koostatud, uuendatud ja seiratud, et tagada ministeeriumi terviklik juhtimine ja arendamine arengudokumentides toodud eesmärkide saavutamiseks.
3.5. Koordineerib koostöös asekancleritega Siseministeeriumi valitsemisala asutuste tegevuskavade (ATK) koostamist, uuendamist ja aruandlust.	Asutuste ATK-id on koostatud, uuendatud ja seiratud, et tagada asutuse panus arengudokumentides kokkulepitud eesmärkide saavutamiseks.
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 SIM ATKiga.

3.7. Analüüsib ministeeriumi valdkonna seoseid teiste valdkondlike arengukavade ja poliitika põhialustega. Koordineerib ministeeriumi seisukohtade kujundamist teiste valdkondlike arengukavade osas.	Ministeeriumi valdkonna seosed teiste valdkondlike arengukavade ja poliitika põhialustega on tuvastatud. Koostööstamiseks on koostatud ja edastatud õigeaegselt.
3.8. Uuendab tööülesannete infosüsteemi (TÜIS) tervikkontseptsiooni, analüüsib TÜIS-i arenguvajadusi ja koordineerib selle elluviimist.	TÜIS-i tervikkontseptsioon on läbi mõeldud, arenguvajadused välja töötatud ja arendajale edastatud, et tagada TÜIS-i arendamise süsteemsus ja piisav paindlikkus.
3.9. Koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala riskide hindamise meetodika koostamist, uuendamist ja aruandlust.	Ministeeriumi ja valitsemisala riskide hindamise meetodika on terviklik, loogiline ja aitab kaasa riskide tuvastamisele ja maandamiseks. Riskihindamise meetodika on ajakohane ja korrektne.
3.10. Hoiab aja- ja asjakohasena käskkirja "Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste tegevuste planeerimise, seire ning aruandluse kord".	Käskkirja uuendamise vajalikkust on hinnatud vähemalt kord aastas enne uue planeerimisperioodi algust ning vajalikud muutused on sisse viidud õigeaegselt ja korrektselt ning head kaasamise tava arvestades.
3.11. Korraldab strateegilise planeerimise valdkonnas ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd.	Ministeeriumi rahvusvaheline koostöö toetab püstitatud eesmärkide saavutamist. Koostöö on korraldatud kõige mõjusamal viisil koostöös Euroopa Liidu ja välissuhete osakonnaga.
3.12. Nõustab ministeeriumi ja valitsemisala teenistujaid strateegilise planeerimise valdkonnas.	Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil.
3.13. Osaleb strateegilise planeerimise valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös enda pädevuste piires.	Siseministeeriumi seisukohad on välja töötatud ja kaitstud.
3.14. Koordineerib valitsemisala planeerimise võrgustiku tööd.	Valitsemisala planeerimise võrgustiku kohtumised on ette valmistatud ja läbi viidud heal tasemel.
3.15. Teeb ettepanekuid osakonna eelarve kujundamiseks strateegilise planeerimise ja kaasamise teemadel.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.
3.16. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid ametikoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad)
- 4.2. Töökogemus soovitatavalt 3-aastane erialase töö kogemus
- 4.3. Teadmised organisatsiooni tööprotsesside koordineerimisest, projektijuhtimisest; 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, MS Internet Explorer, MS Outlook, soovitatavalt MS Project ja MS Visio;
4.5. Keeleoskus	eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
4.6. Isikuomadused ja võimekus	iseseisev mõtlemine, otsustusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

## 5. ÕIGUSED

Strateegia- ja arendusosakonna nõunikul 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 nõunik 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