

Ametijuhend

Nimetus: strateegilise planeerimise nõunik

Ala/osakond: innovatsiooni valdkond

Otsene juht: strateegilise planeerimise juht

Asendamine: strateegilise planeerimise juht

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärses elus. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Meie väärtused on hoolivus, kaasamine ja julgus.

Eesmärk

Strateegilise planeerimise nõuniku töö tulemusel on ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilise planeerimise ja tegevuspõhise eelarvestamise protsessid toetatud, mis aitavad kaasa poliitikate tulemuslikule ja jätkusuutlikule elluviimisele.

Peamised ülesanded

1. Korraldab ja koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilist planeerimist, sh erinevate strateegiliste dokumentide ettevalmistamist, elluviimise seiret ja hindamist;
2. Korraldab ja koordineerib tegevuspõhise riigieelarve protsessis valmivate strateegiliste dokumentide (nt programmid, tulemusaruanded jms) koostamist ja aruandlust, tagab nende vastavuse riigi strateegilise planeerimise põhimõtetele, tagab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala strateegilise planeerimise andmete õigsuse Rahandusministeeriumi infosüsteemis.
3. Korraldab iga-aastaselt ministeeriumi ja valitsemisala tööplaani koostamise protsessi, koostab vajalikud juhendmaterjalid, nõustab ja koolitab sel teemal kolleege ning seirab igakuiselt juhtkonna jaoks oluliste tegevuste elluviimist.
4. Tagab PlanPro juhtimistarkvaras ministeeriumi valitsemisala tööplaani koostamiseks ja igakuiseks seireks vajaliku ülesehituse ja toimivuse, koostab PlanPro kasutamiseks vajalikud juhendmaterjalid, nõustab ja koolitab PlanPro kasutamise teemal kolleege.
5. Tagab riigi osaluse valitsemise ja asutajaõiguste teostamise aruande asjakohase ja tähtaegse valmimise ning esitamise.
6. Koondab arvamusi teiste ministeeriumide ja ministeeriumide ülest valdkondlike arengukavade ja muude strateegiliste dokumentide kohta, tagab ministeeriumi valdkonna arengukavade juhtkomisjonide koosolekute korraldamise.

7. Täidab Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjelduses (S01) kajastatud tuumiktiimi liikme rollist tulenevaid ülesandeid, mis on antud ametijuhendi lahutamatu osa.
8. Täidab muid tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil.
9. Töö tulemused lepitakse igaks kalendriaastaks kokku oma otsese juhiga tööplaanis ja aasta eesmärkides, mis lähtuvad riigi pikaajalisest arengustrateegiast Eesti 2035, heaolu arengukavast, rahvastiku tervise arengukavast ning SoM arengukavast.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: kõrgharidus

Töökogemus: varasem töökogemus või kokkupuude strateegilise planeerimise ja tegevuspõhise riigieelarve protsessiga, varasem töökogemus PlanPro keskkonnaga.

Põhiteadmised ja -oskused:

- riigi strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktikas;
- riigieelarve protsessi ja tegevuspõhise eelarve põhimõtete tundmine ja oskus neid põhimõtteid rakendada;
- head teadmised PlanPro juhtimistarkvarast;
- kasuks tulevad teadmised EL struktuurivahenditest ja muudest välisvahenditest ning nende planeerimise protsessist.

Keeleoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.

Isikuomadused ja hoiakud: Empaatiilisus ja hea suhtlusoskus, meeskonnatöö oskus, väga hea analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, iseseisvus, rutiinitaluvus, täpsus ja korrektsus.