

KINNITATUD
kantsleri 27.06.2019 käskkirjaga nr 1-5/58
„Strateegiaosakonna nõuniku
ametijuhendi kinnitamine“
LISA

Strateegiaosakonna nõuniku (analüütik)
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------|--|
| 1.1 AMETIKOHT | nõunik; |
| 1.2 STRUKTUURIÜKSUS | strateegiaosakond; |
| 1.3 TEENISTUSKOHT | Pikk 61, Tallinn; |
| 1.4 VAHETU JUHT | strateegiaosakonna juhataja; |
| 1.5 ASENDAJA | osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna nõunik; |
| 1.6 ASENDATAV | osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna nõunik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Siseministeeriumi (edaspidi ka *ministeerium*) strateegilise planeerimise, poliitika kujundamise, mõjude hindamise ja organisatsiooni arendamise toetamine läbi analüüsisuutlikkuse kasvu ning teadus- ja arendustegevuse.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Toetab Siseministeeriumi valitsemisala terviklikku ja teadmispõhist aruandlust, tehes ettepanekuid mõõdikute väljatöötamiseks ja rakendamiseks	Ministeeriumi töös rakendatavad mõõdiku süsteemid on ajakohased, meetoodiliselt korrektsed ning vastavad vajadustele.
3.2. Koordineerib ministeeriumi tööks vajaliku statistika kogumist koostöös ministeeriumi teiste osakondade ja valitsemisala asutustega.	Kokku on lepitud statistika kogumise põhimõtted ja vastutajad. Ministeeriumi tööks vajalik statistika on ajakohane ja kättesaadav.
3.3. Koordineerib ministeeriumi tööks vajalike uuringute ja analüüside kogumist koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ja valitsemisala asutustega.	Ministeeriumi uuringute lehele on koondatud ministeeriumi tööks vajalikud uuringud ja analüüsid.
3.4. Toetab mõjude hindamise analüüside läbiviimist.	Seadusandluse, strateegiliste arengudokumentide ja EL algatuste mõjude analüüsid on teostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

3.5. Toetab strateegiliste arengudokumentide koostamiseks vajaliku keskkonnanalüüsi koostamist.	Strateegiliseks planeerimiseks vajalik keskkonnanalüüs on koostatud või väliselt partnerilt tellitud õigeaegselt ja kokkulepitud kvaliteedis.
3.6. Toetab ja viib läbi organisatsiooni või teenuste rahuloluga seotud uuringuid.	Organisatsiooni või teenuste rahulolu-uuringud on ette valmistatud meetoodiliselt korrektselt ning läbi viidud ja analüüsitud õigeaegselt ja kokkulepitud kvaliteedis.
3.7. Koordineerib ministeeriumi rakendusuuringu ja ekspertarvamuste tellimist.	Siseministeeriumi rakendusuuringu ja ekspertarvamuste tellimine vastab ministeeriumi vajadustele ning on läbi viidud õigeaegselt, korrektselt ja head kaasamistava järgides.
3.8. Töötab välja teadus- ja arendusvaldkonnas sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.	Lepingud on koostöös õigusosakonnaga ette valmistatud korrektselt ja õigeaegselt. Lepingud on täidetud vastavalt kokkulepitule.
3.9. Planeerib ja korraldab teadus- ja arendustegevuse valdkonnas ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd. Esindab Eestit rahvusvahelises teadus- ja arendustegevuse koostöö algatustes.	Ministeeriumi rahvusvaheline koostöö toetab püstitatud eesmärkide saavutamist. Koostöö on korraldatud kõige mõjusamal viisi koostöös Euroopa Liidu ja välissuhete osakonnaga.
3.10. Nõustab ministeeriumi ja valitsemisala teenistujaid analüüsi- ning teadus- ja arendustegevuse valdkonna küsimustes.	Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil.
3.11. Nõustab asekanterit ja kanterit analüüsivaldkonna ning teadus- ja arendustegevuse valdkonna töökorralduslikes küsimustes, nõustab ja teeb ettepanekuid valdkonna paremaks korraldamiseks ministeeriumi valitsemisalas.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.
3.12. Koordineerib valitsemisala analüütikute võrgustiku tööd.	Valitsemisala analüütikute võrgustiku kohtumised on ettevalmistatud ja läbi viidud heal tasemel.
3.13. Osaleb analüüsivaldkonda ning teadus- ja arendustegevuse valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja tööruhmade töös enda pädevuste piires.	Strateegiaosakonna või Siseministeeriumi seisukohad on välja töötatud ja kaitstud.
3.14. Annab arvamusi ja selgitusi analüüsi ning teadus- ja arendustegevuse valdkonnas oma pädevuste piires.	Esitatud arvamused ja selgitused on teadmispõhised.
3.15. Teeb ettepanekuid osakonna eelarve kujundamiseks analüüsi- ning teadus- ja arendustegevuse valdkonna osas.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.

3.16. Teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid analüüsi- ning teadus- ja arendustegevuse valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.
3.17. Täidab kantsleri, asekancleri või osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus kõrgharidus (magistrikraad)
- 4.2. Töökogemus soovitatavalt 3-aastane erialase töö kogemus
- 4.3. Teadmised teadmised andmeanalüüsist, sh erinevate uurimismeetodite tundmine; teadmised sotsioloogiliste uuringute metoodikast ja tellimisest; teadmised statistikatööde metoodikast; teadmised uuringute ja analüüside tellimisest kogu elutsükli vältel, sh teadmised riigihangete ja väikeostude tellimisest; avaliku sektori organisatsiooni töökorralduse tundmine ja analüüsimise oskus; siseturvalisuse ja kodanikuühiskonnaga seonduva seadusandluse ja arengukavade tundmine.
- 4.4. Arvutioskus MS Excel, MS Word, MS Visio, MS PowerPoint, MS Internet Explorer, MS Outlook, soovitatavalt andmeanalüüsi tarkvara.
- 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

Strateegiaosakonna nõunikul on õigus:

- 5.1 saada ministeeriumi struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Strateegiaosakonna nõunik vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase 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 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Allan Pilviste
strateegiaosakonna osakonnajuhataja