

KINNITATUD

Kantsleri 26.02.2020 käskkirjaga nr 1-5/26

„Strateegia- ja arendusosakonna ametijuhendite kinnitamine“

LISA 2

Strateegia- ja arendusosakonna nõuniku
(teadus- ja arendusvaldkond)
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Strateegia- ja arendusosakonna nõuniku ametikoha eesmärgiks on Siseministeeriumi (edaspidi ka *ministeerium*) valitsemisala teadus- ja arendusvaldkonna võimekuse suurendamine.

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 teadus- ja arendustegevuse (edaspidi TA) väljatöötamist, elluviimist ja uuendamist.	Siseministeeriumis on kokku lepitud teadus- ja arendustegevuse kontseptsioon ning toimub selle elluviimine kokkulepitud põhimõtetel.
3.3. Töötab välja Siseministeeriumi valitsemisala TA uuringute kavasad ja viib neid kooskõlas erinevate osapooltega ellu.	Siseministeeriumi valitsemisala TA uuringute kavad võimestavad strateegiliste eesmärkide elluviimist. Kavad on koostatud õigeaegselt, korrektselt ja head kaasamise tava järgides.
3.4. Koordineerib ministeeriumi rakendusuringute ja ekspertarvamuste tellimist.	Siseministeeriumi rakendusuringute ja ekspertarvamuste tellimine vastab ministeeriumi vajadustele ning on läbi viidud õigeaegselt, korrektselt ja head kaasamistava järgides.
3.5. Hoiab Siseministeeriumi rakendusuringute ja ekspertarvamuste juhised aja- ja asjakohasena.	Juhiste 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.
3.6. Töötab välja teadus- ja arendusvaldkonnas sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja	Lepingud on koostöös õigusosakonnaga ette valmistatud korrektselt ja õigeaegselt. Lepingud on täidetud vastavalt kokkulepitule.

jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.	
3.7. 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.
3.8. Nõustab ministeeriumi ja valitsemisala teenistujaid teadus- ja arendusvaldkonna küsimustes.	Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil.
3.9. Koordineerib valitsemisala teadus- ja arendustegevuse võrgustiku tööd.	Valitsemisala teadus- ja arendustegevuse võrgustiku kohtumised on ette valmistatud ja läbi viidud heal tasemel.
3.10. Planeerib ja korraldab ministeeriumi siseriikliku teadus- ja arendustegevusealast koostööd. Osaleb ministeeriumi teadus- ja arendustegevuse valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös enda pädevuste piires.	Ministeeriumi teadus- ja arendustegevusealane koostöö on läbimõeldud ja aitab saavutada püstitatud eesmärgi. Ministeeriumi seisukohad on välja töötatud ja kaitstud.
3.11. Annab arvamusi ja selgitusi teadus- ja arendustegevuse valdkonnas oma pädevuste piires.	Esitatud arvamused ja selgitused on teadmispõhised.
3.12. Teeb ettepanekuid osakonna eelarve kujundamiseks teadus- ja arendustegevuse valdkonna teemadel.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.
3.13. Korraldab teadus- ja arendustegevuse valdkonna kujundamiseks vajalike eelarveliste vahendite otstarbekas kasutamise ning täitmise jälgimise.	Teadus- ja arendustegevuse valdkonna kujundamiseks vajalik eelarve on täpselt ja otstarbekalt kasutatud ning selle täitmise üle on kontroll tagatud.
3.14. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus teadusmagistrikraad, soovitavalt doktorikraad;
- 4.2. Töökogemus soovitavalt 3-aastane erialase töö kogemus või vähemalt 4-aastane teadustöö kogemus (näiteks samaaegsed doktorantuuri õpingud).
- 4.3. Teadmised teadmised andmeanalüüsist, sh erinevate uurimismeetodite tundmine; teadmised sotsioloogiliste uuringute meetodikast ja tellimisest; teadmised statistikatööde meetodikast; avaliku sektori organisatsiooni töökorralduse tundmine; siseturvalisusega seonduva seadusandluse ja arengukavade tundmine.
- 4.4. Arvutioskus MS Excel, MS Word, MS Visio, MS PowerPoint, MS Internet Explorer, MS Outlook, soovitavalt 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

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 Allan Pilviste

Strateegia-ja arendusosakonna juhataja