

Strateegiaosakonna nõuniku  
ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik;  
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: strateegiaosakond;  
1.3. AMETIKOHA ASUKOHT: Pikk tn 61, Tallinn;  
1.4. VAHETU JUHT: strateegiaosakonna juhataja;  
1.5. ASENDAJA: vahetu juhi ettepanekul selleks määratud nõunik;  
1.6. ASENDATAV: vahetu juhi ettepanekul selleks määratud nõunik.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Siseturvalisuse valdkonna strateegiakujundamise koordineerimise toetamine.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Toetab siseturvalisuse valdkonna strateegiakujundamise ja elluviimise koordineerimist.	Siseturvalisuse valdkonna strateegia kujundamine ja elluviimine on terviklik ja teadmispõhine. Siseturvalisuse valdkonna eesmärgid on sõnastatud ja teadvustatud koostöös teiste teenistujatega.
3.2. Toetab "Siseturvalisuse arengukava 2020-2030" ja selle programmide koostamist.	„Siseturvalisuse arengukava 2020-2030“ ja selle programmid on koostatud kokkulepitud ajakavas ja kvaliteedis.
3.3. Koordineerib siseturvalisuse valdkonna strateegia kujundamiseks vajalikku koostööd oluliste sidusrühmadega.	Siseturvalisuse valdkonna strateegia kujundamiseks vajalikud sidusrühmad on tuvastatud, sidusrühmade sünergia võimaldab saavutada siseturvalisuse eesmäärke.
3.4. Analüüsib siseturvalisuse valdkonna seoseid teiste valdkondlike arengukavade ja poliitika põhialustega. Koordineerib siseministri seisukohtade kujundamist teiste valdkondlike arengukavade osas.	Siseturvalisuse valdkonna seosed teiste valdkondlike arengukavade ja poliitika põhialustega on tuvastatud. Koostööstamiseks saabunud poliitika põhialuste ja valdkondlike arengukavade vastuskirjad on koostatud ja edastatud õigeaegselt.
3.5. Koordineerib Siseministeeriumi valitsemisalas Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) väljatöötamist, uuendamist ja aruandlust.	Siseministri vastutusel olevad ülesanded VVTP-s harmoneeruvad siseturvalisuse arengusuundadega. Siseministeeriumi valitsemisala seisukohad on välja töötatud ja edastatud õigeaegselt ning head kaasamise tava arvestades. VVTP elluviimine ja aruandlus on ühildatud SIM ATKiga.

3.6. Töötab välja ja hoiab ajakohasena SIM huvisid teistes poliitika valdkondades kajastavate mõttepaberite koostamise.	SIM huvisid teistes poliitika valdkondades kajastavad mõttepaberite koostamise meetoodika on läbi mõeldud ja koostöös valitsemisala teenistujatega ajakohasena hoitud.
3.7. Töötab välja strateegilise planeerimise valdkonnas 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.
3.8. Nõustab ministeeriumi ja valitsemisala teenistujaid strateegilise planeerimise valdkonna küsimustes.	Ministeeriumi ja valitsemisala teenistujate nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil.
3.9. Teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid strateegilise planeerimise valdkonnas ja kaasamise edendamiseks ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algamiseks.	Esitatud ettepanekud on teadmispõhised.
3.10. Täidab kantsleri või osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja õigeaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad);
- 4.2. Töökogemus: -
- 4.3. Teadmised ja oskused: organisatsiooni tööprotsesside koordineerimise ja projektijuhtimise tundmine; teadmised sidusrühmade kaasamisest avalikus, era- ja mittetulundussektoris;
- 4.4. Arvutioskus: MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Internet Explorer, MS Outlook, soovitavalt MS Project ja MS Visio;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel ja 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. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 5.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

#### 6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 6.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 6.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

Koostas:       Viola Mäemurd  
                  strateegiaosakonna juhataja