

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **JUHTKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
1.3 Otsene juht kantsler
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja kantsleri määratud isik
1.6 Keda asendab kantsleri määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ministeeriumi arendamise põhimõtete väljatöötamine ja nende rakendamise toetamine eesmärgiga tagada ministeeriumi tegevuste efektiivne elluviimine ja seatud eesmärkide saavutamine. Korraldada organisatsiooni protsesside, struktuuri ja ressursside analüüsimist organisatsiooni eesmärkide saavutamise toetamiseks ning teostatud analüüsidel põhinevate ettepanekute tegemine organisatsiooni arendamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Organisatsiooni arendamise põhimõtete väljatöötamine. Arendamist vajavate valdkondade tuvastamine, nende analüüsimise korraldamine, tulemuste koondamine ja organisatsiooni arendamiseks ettepanekute tegemine vajadusel võtmeisikuid kaasates	<ul style="list-style-type: none">tuvastatud on parendamist vajavad tegevused;on tehtud ettepanekud ressursside säästlikumaks kasutamiseks ja organisatsiooni eesmärkide paremaks saavutamiseks;on loodud protsessid, mis aitavad organisatsiooni tegevust pidevalt parendada
2. Organisatsiooni arendamist puudutava sisendi andmine arengukavadesse, tegevuskavadesse, tööplaanide ja eelarve koostamisse	<ul style="list-style-type: none">organisatsiooni arendamist puudutav sisend on antud õigeaegselt ja vajadusel osapooli kaasates
3. Riskijuhtimise poliitika väljatöötamine ja riskide hindamise protsessi läbiviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumis on välja töötatud riskijuhtimise põhimõtted;riskide hindamise protsessi läbiviimine on koordineeritud
4. Euroopa Liidu Nõukogu Eesti eesistumise ettevalmistamises osalemine	<ul style="list-style-type: none">on tehtud ettepanekud eesistumise valmisoleku tagamiseks
5. Sotsiaalse ettevõtluse ja sotsiaalse innovatsiooniga seotud tegevuste koordineerimine ministeeriumis ning ministeeriumi esindamine sotsiaalse ettevõtluse ja sotsiaalse innovatsiooniga seotud tegevustes	<ul style="list-style-type: none">sotsiaalset ettevõtlust ja sotsiaalset innovatsiooni puudutav sisend on antud ja tegevused koordineeritud õigeaegselt seotud osapooli kaasates;on tehtud ettepanekud sotsiaalse ettevõtluse toetamiseks ministeeriumi tegevusvaldkonnas partnereid kaasates;ministeeriumi seisukohad on esindatud

6. Alustavate juhtide toetamiseks mentorlussüsteemi kujundamine ning rakendamine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ministeeriumis on välja töötatud mentorlussüsteemi põhimõtted; ▪ keskastmejuhtide sisseelamine ja professionaalne areng on toetatud
7. Organisatsiooni arendamisega seonduvate projektide juhtimine ja/või projektides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ projektid on tulemuslikult juhitud; ▪ projektides on aktiivselt osaletud; ▪ tagatud on tulemuste rakendamine
8. Muude ühekordsete ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik ning omatakse ajakohast informatsiooni. ▪ kantsleril on ülevaade koostööpartneritest, nende huvidest ja vajadustest; ▪ riigi seisukohad rahvusvahelistes organisatsioonides on sõnastatud, kooskõlastatud ning vastavalt järgitud
2. Eksperdi hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustele vastamine ja dokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ametikohta puudutavale kirjavahetusele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud. ▪ dokumendid on koostatud õigeaegselt ja vastavad kehtivatele nõuetele

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajatelt ja juhtkonnalt;
- omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele kooskõlas kehtivate regulatsioonidega ning saada suulisi ja kirjalikke selgitusi tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistustest vabastamist tulenevalt avaliku teenistuse seadusest;
- asutuses kasutusel olevate andmekogude kasutamise nõuete täitmise eest;

- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt õiguse või avaliku halduse valdkonnas)

Töökogemus

- soovitavalt vähemalt 3-aastane projektide ja töögruppide juhtimise kogemus;
- kasuks tuleb avalikus teenistuses töötamise kogemus

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel B2	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide väga hea kasutamise oskus;
- interneti, elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised

- organisatsiooni juhtimise põhimõtete põhjalik tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses;
- teadmised protsessijuhtimisest, kvaliteedijuhtimisest, projektijuhtimisest, riskijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest;
- põhjalikud teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ning riigikorraldust ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast ning ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- väga hea suhtlemis- ja argumenteerimisoskus;
- väga hea analüüsi- ja süstematiseerimisoskus;
- väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- usaldusväärsus, täpsus ja kohusetundlikkus;
- iseseisvus;
- pingetaluvus ja otustusvõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- saavutusorientatsioon;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler