

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **TEADUSNÕUNIK**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja osakonnajuhataja, analüütik, nõunik
1.6 Keda asendab -

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõustada ministeeriumi teadus- ja arendustegevuse (TA) küsimustes, planeerida ning korraldada rahvusvahelist ja siseriiklikku TA alast koostööd; välja töötada ministeeriumi valitsemisala TA uuringutekava ning viia seda ellu koostöös erinevate osapooltega; esindada Eestit rahvusvahelistes TA koostöö algatustes ning seeläbi toetada vastavate teemade poliitikakujundamist ja rakendamist.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Nõustamine ministeeriumi teadus- ja arendusküsimustes	<ul style="list-style-type: none">kasvanud on ministeeriumi võimekus oma haldusala teadus- ja arendustegevuste koordineerimisel;ministeerium omab ülevaadet haldusala TA kompetentsidest ning TA vajadustest;ministeerium on esindatud ministeeriumide vahelises koostöös TA paremaks korraldamiseks valitsemisalades
2. Töötada välja Sotsiaalministeeriumi valitsemisala jaoks vajalikke teadus- ja arendusuuringute kavasid ja viia neid koostöös erinevate osapooltega ellu	<ul style="list-style-type: none">Sotsiaalministeeriumi valitsemisala jaoks vajaliku teadus- ja arendustegevuse prioriteedid on koostöös ministeeriumi valdkondadega määratletud ja uuringute läbiviimise vajadused kaardistatud;TA prioriteetide elluviimine on tagatud
3. Rahvusvahelise teadus- ja arendustegevuse alase koostöö korraldamine ja Eesti esindamine rahvusvahelistes teadus- ja arendustegevuse koostöö algatustes	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumi valitsemisalal on saavutatud suurem teadlikkus rahvusvahelise koostöö (sh Euroopa Teadusruumi ja Horisont 2020 algatuste) osas;liitumisvajadused on välja selgitatud ja liitumiseks vajalikud tegevused on tehtud;liitunud algatuste nõukogudes on Eesti seisukohad esindatud ja saadud informatsioon edastatud;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ algatuste rahvusvahelistes nõukogudes osalemisel saadud informatsioon on kõigile asjakohastele partneritele ja huvitatud osapooltele teatavaks tehtud; ▪ vastavates algatustes osalevate Eesti teadusasutustega ollakse pidevas aktiivses suhtluses ja sisutegevusi puudutavad küsimused on koostöös lahendatud
4. Koostöö teadusasutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ja edastatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi Eesti ja teiste riikide analoogsetest kogemustest. ▪ ministeeriumi seisukohad on esindatud vastavates töögruppides
5. Üliõpilaste teadustööde konkursi korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ konkursi jaoks on õigeaegselt koondatud ministeeriumi jaoks prioriteetsed teemad; ▪ konkurss on korrektselt läbi viidud (tingimused, hindamiskomisjon jne) ning konkursi tulemused avalikustatud
6. Pädevusvaldkonnaga seotud lepingute, käskkirjade, määruste jm dokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korralduslikud ülesanded, lepingud, käskkirjad ja määrused (vms) on ette valmistatud
7. Valitsemisala TA tegevusteks vajalike riiklike või välisvahendite planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TA algatuste sisutegevuste läbiviimiseks vajalikud riiklikud või välisvahendid on riigieelarvestrateegiasse ja riigieelarvesse planeeritud; ▪ Eesti vajalikud osalustasud vastavates teadusalgatustes on tasutud; ▪ vajalike vahendite leidmisel on koostööd tehtud kõigi antud algatusest huvitatud osapooltega
8. Otseselt pädevusvaldkonna arengut mõjutavas poliitikakujundamise ja rakendamise protsessis (strateegiate, tegevuskavade, programmide, meetmete ja õigusaktide väljatöötamine) osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osaletud on pädevusvaldkonda puudutavates olulisemates arengukavasid, tegevuskavasid jm dokumente väljatöötavates töögruppides; ▪ teadusalgatuse otseselt puudutavad seaduseelnõud, arengukavad, programmid, meetmekavandid jm olulised dokumendid on õigeaegselt läbi vaadatud, vajalike osapooltega konsulteeritud ja asjakohased ettepanekud on esitatud
9. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, info- ja teabepäringutele, küsimustikele ning muudele arupärimistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avaldustele, info- ja teabepäringutele, küsimustikele ning muudele arupärimistele on korrektselt ja tähtaegselt vastatud
10. Pädevusvaldkonda puudutava teabe koordineerimine sh avalikustamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ teabevahetus koostööpartneritega toimib

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kogutud teave on ministeeriumi veebilehel ja/või siseveebis vajaduse korral kättesaadavaks tehtud
11. Finants- jm aruannete koostamine ja kinnitamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aruanded on korrektsed ja esitatud õigeaegselt
12. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi haldusalast;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistrikraad (majandus, sotsioloogia, demograafia, arstiteadus, rahvatervis vm pädevusvaldkonnaga seotud eriala); ▪ soovitatav doktorikraad või selle omandamine

Töökogemus

- töökogemus 3 aastat;
- analüütilise või teadustöö kogemus;
- projektide ja töörühmade juhtimise kogemus;
- rahvusvahelise koostöö kogemus oma pädevusvaldkonnas;
- kasuks tuleb riigi-, teadus- või uuringuid korraldavas asutuses töötamise kogemus ning struktuurivahendite kasutamise kogemus

Keeleoskus

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

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötamise ning esitlustarkvara kasutamise oskus;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised

- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest ning teaduspoliitika põhimõtetest;
- head teadmised haldus-, üld-, finants- ja projektijuhtimisest;
- juhtimisprintsipiide praktilise rakendamise oskus (sh oskus planeerida tööprotsessi);
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest ning EL teadustegevustest (EL teadusagentuurist, Horisont 2020);
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- strateegilise planeerimise ja meekonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüüsi- ja üldistusvõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- süsteemsus;
- esinemisvalmidus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none">▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga (sh SPSS);▪ kantseleitarbed;▪ lauatelefon;▪ printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
teadusnõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja