

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **TEADUSNÕUNIK** (üldine korraldus; sotsiaal- ja töövaldkond)
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja osakonnajuhataja, nõunik, analüütik
- 1.6 Keda asendab osakonnajuhataja, nõunik, analüütik

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ministeeriumi esindamine Eesti Teadusagentuuriga koostöö korraldamisel, nõustada ministeeriumi töö- ja sotsiaalvaldkonda teadus- ja arendustegevuse (TA) küsimustes (*pädevusvaldkond*), planeerida ning korraldada rahvusvahelist ja riigisisest TA alast koostööd; välja töötada ministeeriumi 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

Ülesanded
1. Nõustada ministeeriumi sotsiaal- ja töövaldkonda teadus- ja arendusküsimustes eesmärgiga toetada vastavate poliitikate tõhusat kujundamist ja elluviimist.
2. Esindada ministeeriumi Eesti Teadusagentuuriga koostöö korraldamises (sh õpilastööde konkursil) ning teaduspoliitika kujundamisel.
3. Koordineerida ja/või töötada välja ministeeriumi jaoks vajalikke teadus- ja arendusuuringute kavasad ja viia neid koostöös erinevate osapooltega ellu sh planeerida sellega seotud investeeringute ja toetuste eelarvet.
4. Rahvusvahelise teadus- ja arendustegevuse alase koostöö korraldamine ja Eesti esindamine rahvusvahelistes sotsiaal- ja töövaldkonna teadus- ja arendustegevuse koostöö algatustes (sh kaas- ja ühisrahastamise võimaluste arendamine ja päringutele vastamine).
5. Koostöö teadusasutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas luues võimalusi TA huvide edendamiseks rahvusvahelises koostöös (sh kaas- ja ühisrahastamise võimaluste arendamine).
6. Pädevusvaldkonnaga seotud lepingute, käskkirjade, määruste jm dokumentide koostamine.
7. Valitsemisala TA tegevusteks vajalike ja selleks olemas olevate riiklike või välisvahendite planeerimine.
8. Otseselt pädevusvaldkonna arengut mõjutavas poliitikakujundamise ja rakendamise protsessis (strateegiate, tegevuskavade, programmide, meetmete ja õigusaktide väljatöötamine) osalemine.
9. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, info- ja teabepäringutele, küsimustikele ning muudele arupärimistele vastamine.
10. Pädevusvaldkonda puudutava teabe koordineerimine, sh avalikustamine.
11. Ametikoha ülesannetega seotud finants- jm aruannete koostamine ja kinnitamine.
12. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või

läbiviimine.
13. Pätevusvaldkonnaga seotud riigisisestes ja rahvusvahelistes töörühmades osalemine, ministeeriumi seisukohtade ja ettepanekute esitamine ning töörühma teemadest ülevaate andmine teemaga seotud osapooltele.
14. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pätevusvaldkonnas.
15. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (sotsioloogia, majanduse vm pätevusvaldkonnaga seotud erialal). Soovitavalt doktorikraad või selle omandamine.

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt 4-aastane teadustöö kogemus; • projektide ja töörühmade juhtimise kogemus; • rahvusvahelise koostöö kogemus oma pätevusvaldkonnas; • 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.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised
--

- väga head teadmised teaduspoliitika põhimõtetest;
- väga head teadmised pädevusvaldkonda puudutavatest andmeallikatest, seadusandlusest ja pädevusvaldkonna korraldustest Eestis;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised haldus-, üld-, finants- ja projektijuhtimisest, sh EL struktuurivahendite kasutamisest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest ning EL teadustegevustest (EL teadusuuringute raamprogrammidest jm);
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- strateegilise planeerimise ja meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüüsi- ja üldistusvõime;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- esinemisvalmidus;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.