

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **TEADUSNÕUNIK** (eriprojektid, 0,3)
- 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

Nõustada ministeeriumi teadus- ja arendustegevuse (TA) küsimustes (*pädevusvaldkond*), esindada Eestit riiklikes ning rahvusvahelistes TA koostöö algatustes ning seeläbi toetada vastavate teemade poliitikakujundamist ja rakendamist.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Nõustada ministeeriumi teadus- ja arendusküsimustes eesmärgiga toetada vastavate poliitikate tõhusat kujundamist ja elluviimist.
2. Esindada ministeeriumi riiklikes teadusalgatustes.
3. Osaleda ministeeriumi jaoks vajalikke teadus- ja arendusuuringute kavade väljatöötamisel ning aidata neid koostöös erinevate osapooltega ellu sh sellega seotud investeeringute ja toetuste eelarve planeerimisel.
4. Eesti esindamine rahvusvahelistes teadus- ja arendustegevuse koostöö algatustes.
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. Esindada ministeeriumi Eesti Teadusagentuuri üliõpilastööde konkursi läbiviimisel.
7. Pädevusvaldkonnaga seotud lepingute, käskkirjade, määruste jm dokumentide koostamine.
8. Pädevusvaldkonna TA tegevusteks vajalike ja selleks olemas olevate riiklike või välisvahendite planeerimine.
9. Otseselt pädevusvaldkonna arengut mõjutavas poliitikakujundamise ja rakendamise protsessis (strateegiate, tegevuskavade, programmide, meetmete ja õigusaktide väljatöötamine) osalemine.
10. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, info- ja teabepäringutele, küsimustikele ning muudele arupärimistele vastamine.
11. Pädevusvaldkonda puudutava teabe koordineerimine, sh avalikustamine.
12. Ametikoha ülesannetega seotud finants- jm aruannete koostamine ja kinnitamine.
13. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.
14. Pädevusvaldkonnaga seotud riigisisestes ja rahvusvahelistes töörühmades osalemine, ministeeriumi seisukohtade ja ettepanekute esitamine ning töörühma teemadest ülevaate andmine teemaga seotud osapooltele.
15. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
16. 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 pädevusvaldkonnaga seotud erialal). Soovitatavalt doktorikraad või selle omandamine.

Töökogemus

- vähemalt 4-aastane 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

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

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.