

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub strateegilise planeerimise juht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja strateegilise planeerimise juht, nõunik, peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab strateegilise planeerimise juht, nõunik, peaspetsialist

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ministeeriumi strateegilise planeerimise protsessi ja tegevuspõhise eelarve rakendamise nõustamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Sotsiaalministeeriumi strateegilise planeerimise, sh valdkonna arengukavade koostamise ja elluviimise nõustamine riigi strateegilise planeerimise põhimõtetest ja Sotsiaalministeeriumi eesmärkidest lähtuvalt.
2. Üleriigilises strateegilise planeerimise protsessis osalemine, kaitstes selles Sotsiaalministeeriumi valitsemisala vajadusi ja ootusi.
3. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tegevuspõhise eelarve planeerimise ja elluviimise nõustamine strateegilise planeerimise vaatenurgast lähtuvalt.
4. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tulemusaruannete koostamise ja esitamise protsessi koordineerimine.
5. Välisrahastusvõimaluste kaardistamine ja taotlemise protsessi nõustamine Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eesmärkide saavutamiseks.
6. Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodi finantsraamistiku ja sellega seotud Eesti-sisese planeerimise protsessi panustamine Sotsiaalministeeriumi valitsemisala vajadustest lähtuvalt.
7. Osalemine oma tööga seotud töögruppides ja võrgustikes.
8. Koostöö teiste ministeeriumite ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
9. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
10. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse ja -protsesside parendamiseks.
11. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

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

### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus (soovitavalt magistr kraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon).

Töökogemus
------------

Soovitav töökogemus strateegilise planeerimise valdkonnas.

#### **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**

- riigi strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide ja peamiste strateegiadokumentide põhjalik tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses ja seostada neid Sotsiaalministeeriumi eesmärkide ja tegevustega;
- riigieelarve protsessi, sh tegevuspõhise eelarve põhimõtete tundmine;
- väga head teadmised Euroopa Liidu struktuurivahenditest ja nende planeerimise protsessist;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- väga hea suhtlemis- ning suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 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;
- analüüsivõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- usaldusväärsus, täpsus ja kohusetundlikkus;
- pingetaluvus;
- otsustusvõime;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.