

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **STRATEEGILISE PLANEERIMISE JUHT**
- 1.3 Kellele allub nutika arengu toetamise osakonna juhataja
- 1.4 Alluvad strateegilise planeerimise meeskonna teenistujad
- 1.5 Asendaja vahetu juhi poolt määratud teenistuja
- 1.6 Keda asendab vahetu juhi poolt määratud teenistujat

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Strateegilise planeerimise meeskonna töö korraldamine ja talle põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine. Ministeeriumi ja selle valitsemisala strateegilise planeerimise protsessi eesmärgipärane ja nõuetekohane korraldamine ning Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi, tegevuspõhise riigieelarve programmide ja tööplaani kooskõla kinnitatud arengusuundadega. EL struktuurivahendite ja teiste välisvahendite strateegilise planeerimise protsessi juhtimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Sotsiaalministeeriumi ja selle valitsemisala strateegilise planeerimise protsessi juhtimine ja arendamine ning sellelaadsete tööülesannete koordineerimine ministeeriumis ja valitsemisalas.
2. Sotsiaalministeeriumi tulemusvaldkondadega seotud valdkondade arengukavade, programmide jt strateegiadokumentide koostamisel ja kooskõlastamisel Sotsiaalministeeriumi nägemuse esitamise korraldamine.
3. Sotsiaalministeeriumi juhitavate valdkonna arengukavade ja programmide koostamise, seire ning tulemusaruannete koostamise korraldamine.
4. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi koostamise, uuendamise ja seire korraldamine.
5. EL struktuurivahendite ja teiste välisvahendite strateegilise planeerimise korraldamine.
6. Ministeeriumi tööplaani koostamise ja selle täitmise seire korraldamine.
7. Organisatsiooni arendamise raampõhimõtete väljatöötamine. Arendamist vajavate valdkondade tuvastamine, nende analüüsimise korraldamine, tulemuste koondamine ja organisatsiooni arendamiseks ettepanekute tegemine vajadusel võtmeisikuid kaasates.
8. Ministeeriumi teenistujate nõustamine ja koolitamine strateegilise planeerimise valdkonnas.
9. Osaluse valitsemise ja asutajaõiguste teostamise tegevuste korraldamine.
10. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
12. 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

<b>Haridus</b>	
Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt avalikus halduses).	
<b>Töökogemus</b>	
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus strateegilise planeerimise valdkonnas.	
<b>Keeleoskus</b>	
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 lisa .
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>	
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.	
<b>Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ väga head strateegilise planeerimise ja juhtimisalased teadmised ja oskused, sh juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;</li><li>▪ väga head teadmised riigi strateegilise planeerimise ja eelarveprotsessist, sh tegevuspõhise eelarve põhimõtete tundmine;</li><li>▪ väga head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;</li><li>▪ head teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest ja õigusloomeprotsessist ning riigi rahandusest;</li><li>▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;</li><li>▪ meeskonnatöö oskus;</li><li>▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus;</li><li>▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li><li>▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li></ul>	
<b>Soovitavad isikuomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li><li>▪ pingetaluvus, kohanemisvõime ja paindlikkus;</li><li>▪ algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li><li>▪ iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;</li><li>▪ suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;</li><li>▪ motiveerimis- ja eestvedamisoskus;</li><li>▪ tulemustele orienteeritus;</li><li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>	