

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 | osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja |
| 1.6 | Keda asendab | vahetu juhi poolt määratud isikut |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Strateegilise planeerimise meeskonna töö korraldamine ja talle põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine. Ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilise planeerimise protsessi eesmärgipärane ja nõuetekohane korraldus ning Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi, tegevuspõhise riigieelarve programmide ja tööplaani kooskõla kinnitatud arengusuundadega. Tagada kinnitatud plaanide elluviimise seire ja toetada organisatsiooni arendustegevuste elluviimist. Juhtida EL struktuurivahendite ja teiste välisvahendite strateegilise planeerimise protsessi.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Sotsiaalministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilise planeerimise protsessi juhtimine ja arendamine ning sellelaadsete tööülesannete koordineerimine ministeeriumis ning valitsemisalas	<ul style="list-style-type: none">korraldatud on arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide koostamise ja uuendamise protsess;koostöös juhtkonnaga on kokku lepitud ministeeriumi ja valitsemisala eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad, millele tuginetakse arengukavade ja programmide koostamisel;sisuekspertidele on tagatud nõustamine strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise osas;koostöös finantsosakonnaga on korraldatud riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsess (sh ministeeriumi programmide koostamine);läbi on viidud strateegilise planeerimise süsteemi analüüs ja pidev parendamine, sellekohased ettepanekud on esitatud juhtkonnale.
2. Sotsiaalministeeriumi tulemusvaldkondadega seotud teiste tulemusvaldkondade arengukavade, nende programmide ja muudesse strateegiadokumentidesse Sotsiaalministeeriumi nägemuse esitamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">on analüüsitud ja vajadusel tehtud soovitud muudatusteks, mis on vajalikud tagamaks koostatavate dokumentide ja kehtivate strateegiliste plaanide omavahelist kooskõla;vajadusel on esindatud ministeeriumi strateegiliste plaanide koostamisega seotud tööühmades;korraldatud on arvamuse andmine teiste ministeeriumite poolt kooskõlastamisele saadetud strateegiadokumentide kohta;ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud arengukavade eelnõud on edastatud asjaomastele osakondadele kooskõlastamiseks või teadmiseks ning

	<p>vajadusel on korraldatud vastuskirja koostamine.</p>
<p>3. Sotsiaalministeeriumi tulemusvaldkondade arengukavade ja programmide koostamise, seire ning tulemusaruannete koostamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korraldatud on koostöös finantsosakonnaga Sotsiaalministeeriumi tulemusvaldkondade arengukavade ja nende programmide aruandluse protsess lähtuvalt juhtkonnaga kokkulepitud ajakavast ja otstarbekast tööaja kasutamisest; ▪ programmid on kooskõlas Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammiga.
<p>4. Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi koostamise ja seire korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ on korraldatud ministeeriumi sisend Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi koostamise protsessis; ▪ tähtaegselt ja nõuetele vastavalt on koostatud ja edastatud Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi täitmise aruandlus.
<p>5. EL struktuurivahendite ja teiste välisvahendite strateegilise planeerimise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lähtuvalt riigiülesest protsessist on korraldatud Sotsiaalministeeriumi sisene protsess EL struktuurivahendite ja teiste välisvahendite strateegiliseks planeerimiseks; ▪ tagatud on EL struktuurivahendite ja välisvahendite planeerimine Sotsiaalministeeriumi pikaajalistest strateegilistest vajadustest lähtuvalt ja juhtkonnaga kooskõlastatult; ▪ tööaja proportsioon struktuurivahendite horisontaalsest tehnilisest abist 50%.
<p>6. Ministeeriumi tööplaani koostamise ja selle täitmise seire korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös asjaomaste osapooltega on koostatud juhend tööplaani koostamiseks ja koostamise korda on asjaosalistele selgitatud; ▪ tagatud on tööplaani kooskõla kinnitatud strateegiadokumentide, VV tegevusprogrammi, pooleli olevate ja otseselt õigusaktidest tulenevate tegevustega; ▪ tööplaani koostamise protsess on korraldatud lähtuvalt kehtivatest nõuetest, juhtkonnaga kokkulepitud ajakavast ja otstarbekast tööaja kasutusest; ▪ osakondadele on tööplaani koostamise protsessi jooksul tagatud meetodiline tugi; ▪ tööplaani on kantsleri käskkirjaga kinnitatud juhtkonnaga kokku lepitud ajaks ja on avalikustatud ministeeriumi kodulehel; ▪ välja on töötatud ja rakendatud järelevalvesüsteemi tööplaani täitmise üle ning muudatuste sisse viimise kord; ▪ vajadusel on tellitud ja korraldatud töömugavust tõstvad tööplaani infosüsteemi arendused.
<p>7. Organisatsiooni arendamise raampõhimõtete väljatöötamine. Arendamist vajavate valdkondade tuvastamine, nende analüüsimise korraldamine, tulemuste koondamine ja organisatsiooni arendamiseks ettepanekute tegemine vajadusel võtmeisikuid kaasates.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ministeeriumi ülesehituse ja töökorralduse ning ministeeriumi ja valitsemisala vaheliste funktsioonide jaotuse analüüsi tulemusena on tuvastatud parendamist vajavad tegevused; ▪ on tehtud ettepanekud ressursside säästlikumaks kasutamiseks ja

	<p>organisatsiooni eesmärkide paremaks saavutamiseks;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ on loodud protsessid, mis aitavad organisatsiooni tegevust pidevalt parendada; ▪ korraldatud on arendustegevuste elluviimise algatamine ja koordineerimine.
8. Ministeeriumi teenistujate nõustamine ja koolitamine strateegilise planeerimise valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ toimub ministeeriumi uute teenistujate koolitamine ning jooksev nõustamine strateegilise planeerimise valdkonnas.
9. Osaluse valitsemise ja asutajaõiguste teostamise tegevuste koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korraldatud on riigi osalusega äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute aruande tähtaegne koostamine ja esitamine; ▪ nõukogudesse nimetamiseks on vajalikud dokumendid korrektselt ja õigeaegselt vormistatud ja osapooltele edastatud.
10. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jne.
11. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertdihinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi 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;
- 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. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus	
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt avalikus halduses).	
Töökogemus	
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.	
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 .
Võõrkeel vähemalt B2 (lähtuvalt ametikoha vajadusest)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Arvutioskus	
<ul style="list-style-type: none">▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.	
Ülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus²	
<ul style="list-style-type: none">▪ Väga head strateegilise planeerimise ja juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;▪ oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus;▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine;▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;▪ kommunikatsioonijuhtimisoskus;▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised;▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.	
Soovitavad isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none">▪ pingetaluvus;▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;▪ otsustusvõime;▪ kohuse- ja vastutustunne;▪ suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;▪ koostööoskus;▪ motiveerimis- ja eestvedamisoskus;▪ tulemustele orienteeritus;▪ kohanemisvõime ja paindlikkus;▪ usaldusväärsus ja tasakaalukus;▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.	

7. TEENISTUSKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse määrusest nr 114

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsumudelil.

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none">▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;▪ printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.