

KINNITATUD
kantsleri
13.02.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/25
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
STRATEEGIA JA TEENUSTE JUHTIMISE ASEKANTSLER
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	Juhtkond
Ametikoht:	STRATEEGIA JA TEENUSTE JUHTIMISE
ASEKANTSLER	
Alluvus:	kantslerile
Asendaja:	asekantsler, valdkonna osakonnajuhataja või määratud teenistuja
Asendab:	kokkuleppel kantslerit, teisi asekantslereid, valdkonna osakonnajuhatajaid
Alluvad:	asekantslerile otsealluvad teenistujad ja osakonnajuhatajad
Kvalifikatsioon:	
Haridus:	magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase.
Töökogemus:	vähemalt 3-aastane struktuuriüksuse või organisatsiooni juhtimise kogemus.
Keeleoskus:	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt C1 tasemel.
Arvuti kasutamise oskus:	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
Teadmised ja oskused:	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i>) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus.
Lisaks:	kompetentsid vastavalt avaliku teenistuse tippjuhtide kompetentsimudelile. Rõhuasetus järgmistele kompetentsidele: innovatsiooni vedaja, tuleviku kujundaja, väärtuste looja.

Isiksuseomadused: tasakaalukus ja usaldusväärsus;
kohuse- ja vastutustunne;
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Strateegia ja teenuste juhtimise asekanstleri ametikoha eesmärk on ministeeriumi valitsemisala strateegialoome koordineerimine, uuringute ja majandusanalüüsi ning -prognooside koostamise tagamine ministeeriumi põhitegevuse valdkondades; valitsemisala finantsjuhtimise korraldamine sh eelarvestamise ja finantsarvestuse tagamine; Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmelisusest tuleneva ning muu rahvusvaheline koostöö korraldamine.

Lisaks on asekanstleri ülesandeks ministeeriumi ja valitsemisala teenuste portfelli korrastamine, keske IKT korralduse ja digipöörde tagamine, kriisireguleerimise, riigi tegevusvaru ja riskijuhtimise korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 oma vastutusvaldkonna juhtimine;

3.2 asekanstlerile alluvate teenistujate kaudu talle alluvate osakondade tööde korraldamine;

3.3 ma juhitava valdkonna reguleerimiseks õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine ja ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide ühtlustamise tagamine Euroopa Liidu õigusaktidega;

3.4 oma juhitas valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks esitatavate seisukohtade projektide väljatöötamise, kooskõlastamise ja otsustamiseks esitamise eest vastutamine;

3.5 oma vastutusallas olevate osakondade kaudu ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud eelnõude kohta arvamuse andmise korraldamine;

3.6 oma juhitava valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamise, elluviimise ja järelevalve korraldamine kooskõlas teiste valdkonnaga seotud arengukavade ja strateegiliste dokumentidega;

3.7 oma juhitava valdkonna arengukavade väljatöötamisel koostöö korraldamine ministeeriumi üksuste ja ministeeriumiväliste institutsioonidega, samuti seostamine Eesti majanduse kui terviku arendamisega;

3.8 oma juhitas valdkonnas ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisallas oleva valitsusasutuse või ministeeriumi hallatava riigiasutuse vahelise tegevuse, teenistuslikku järelevalve korraldamine ja kanstlerile ja ministrile ettepanekute tegemine nende asutuste kohta;

3.9 kanstlerile ettepanekute tegemine ministeeriumi eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;

3.10 ministrilt saadud volituste piires oma juhitas valdkonnas ministeeriumi eelarvevahendite kasutamine ning oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest vastutamine;

3.11 ettepanekute tegemine ministeeriumi valitsemisala arengukava ja ministeeriumi tegevuskava koostamise protsessis, temale alluvate osakondade poolt nende täitmise jälgimine ning sellest aru andmine kanstlerile ja ministrile;

3.12 ettepanekute tegemine ministeeriumi ja tema struktuuriüksuste põhimääruste muutmiseks;

3.13 ministeeriumi esindamine ministrilt saadud volituste piires;

- 3.14 oma juhitava valdkonna dokumente allkirjastamine või viseerimine kooskõlas põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja temale antud volitustega;
- 3.15 temale alluvate ametnike ja töötajate kohustuste täitmise üle valvamine;
- 3.16 kantslerile ettepanekute tegemine temale vahetult alluvate ametnike ja töötajate edutamiseks ning neile distsiplinaarkaristuste määramiseks või hoiatuste tegemiseks;
- 3.16 muude õigusaktiga antud ülesannete täitmine;
- 3.17 kantsleri ja ministri poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja