Töölepingu lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA INNOVATSIOONIPROJEKTI JUHI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus: maa- ja ruumipoliitika osakond
Ametikoht: INNOVATSIOONIPROJEKTI JUHT
Alluvus: maa- ja ruumipoliitika osakonna juhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab strateegia ja analüüsi valdkonnajuht
Asendaja: maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja
Asendab: maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat
Alluvad: -

Kvalifikatsioon:

Haridus: bakalaureuse kraad või sellele vastav kvalifikatsioon;

Töökogemus: vähemalt 5-aastane töökogemus, eelistatult projektijuhtimises või ametikohaga seotud valdkonnas;

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B2 tasemel;

Arvuti kasutamise oskus: MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades;

Teadmised:
riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;
heaarusaamine poliitikakujundamisest, soovitavalt kokkupuude ruumilise arengu teemadega;
väga head oskused paljude osapooltega keerukate projektide juhtimiseks;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine.

Oskused ja isiksuseomadused:
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, nõustamis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus);
iseseisvus, algatus- ja otsustusvõime;
meeskonnatöö oskus;
ajaplaneerimise ja probleemide lahendamise oskus;
olulisuse eristamise oskus ja analüüsivõime, otsustajale vajaliku teabe tuvastamise oskus;
tasakaalukus, usaldusväärsus ja empaatiavõime;
kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele;
oskused panna projekti eri osapooled ühtse eesmärgi nimel tegutsema;
täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja koordineerida ruumilise planeerimise ning ruumiotsuste innovatsiooniprojektide läbiviimist.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 projektide terviklik juhtimine ja koordineerimine koostöös Maa- ja Ruumiameti projektijuhiga ning projektide kooskõla tagamine riigi ruumipoliitika prioriteetidega;
3.2 koostöös Maa- ja Ruumiameti projektijuhiga vastutamine, et projektide tegevused viiakse ellu kokkulepitud ajakava järgi, on nõuetele vastavad ja eesmärgipärased ning toetavad ruumilise planeerimise ja seotud valdkondade poliitikaeesmärkide saavutamist;
3.3 projektide tegevuste maksimaalse kasu saavutamisele suunatuse tagamine;
3.4 MKM-i siseselt ning seotud valitsemisalade üleselt vajalike osapoolte kaasamise ja koostöö koordineerimine;
3.5 projektide elluviimiseks vajaliku poliitika- ja õigusloome sisendi tagamine MKM-ist;
3.6 jooksva ülevaate omamine projektide käigus läbiviidavatest tegevustest ning riskidest;
3.7 dokumentide ja aruandluse ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
3.8 ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine, vajadusel ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
3.9 koostöö tegemine ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ametite ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil;
3.10 osakonnajuhataja või strateegia ja analüüsi valdkonnajuhi antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

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

IV KOHUSTUSED

4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirjade 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
5.2 teha valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.5 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.

Tööandja	Töötaja
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)