

AMETIJUHEND

Ametikoht	Peaekspert (õpitulemuste välishindamine)
Ametnik	Aivar Ots
Vahetu juht	Välishindamisosakonna juhataja
Allüksus	Välishindamisosakond
Alluvad	-
Keda asendab	Välishindamisosakonna (pea)eksperti
Kes asendab	Välishindamisosakonna (pea)ekspert
Lisafunktsioon	-

Teenistuse eesmärk

Tagada õpitulemuste välishindamise (ÕVH) areng, korraldamine, tulemuste analüüsimine ning nõustamine.

Peamised teenistusülesanded

Tulemused ja kvaliteet

1. Õpitulemuste välishindamissüsteemi arendamine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> • Õpitulemuste välishindamise vajadused on analüüsitud. • Lähteülesanded ÕVH instrumentidele on püstitatud ja läbibräägitud partneritega • Õpitulemuste välishindamissüsteem vastab seatud ülesannetele.
2. Õpitulemuste välishindamissüsteemi planeerimine, korraldamine ja tulemuste analüüsimine ning vajadusel järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> • Välishindamisalased tegevused on läbi viidud plaanikohaselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele. • Algatatud on lepingud ja lepingumuutused välishindamisalaste tööde teostamiseks. Olemas hinnangud tööde teostamiseks vajaminevatele ressurssidele. Lepingud vastavad seatud ÕVH ülesannetele. • Vastatud asjatundlikult ja õigeaegselt kirjadele, päringutele, teabenõuetele. • Välishindamise tulemused on analüüsitud ja analüüsi tulemustest on tehtud ettepanekud õigusaktide ja protseduuride muutmiseks. • Kogutud teave on usaldusväärne hariduspoliitiliste otsuste tegemiseks.
3. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud välishindamisega seotud tegevused ja projektid on edukalt läbi viidud.

Õigused ja volitused

<p>Peaekspertil on õigus</p> <ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda juhataja nõusolekul oma töövaldkonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja ametnikelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • teha juhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse kohta; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi; • teha juhatajale ettepanekuid täienduskoolituseks.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud	<ul style="list-style-type: none"> • välishindamisosakonna põhimääruses; • avaliku teenistuse seaduses; • korrupsioonivastases seaduses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on	<ul style="list-style-type: none"> • arenguevestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatav eri- ja ametialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus ametikohale lähedas valdkonnas vähemalt kaks aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keele) oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • ministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuded; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • põhjalikud teadmised õpitulemuste välishindamise põhimõtetest ja korraldusest, oma valdkonna põhjalik tundmine (seadusandlus, selle rakendamine); • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • haridussüsteemi hea tundmine, vajaliku erialase informatsiooni leidmise ja kasutamise oskus; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide soovitatav tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • analüüsi ja sünteesivõime; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

<p>Ametnik</p> <p>_____</p> <p><i>nimi ja allkiri</i></p> <p>_____</p> <p><i>kuupäev</i></p>

<p>Vahetu juht</p> <p>_____</p> <p><i>nimi ja allkiri</i></p> <p>_____</p> <p><i>kuupäev</i></p>

Kristin Hollo
välishindamisosakonna juhataja