

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Elukestva õppe ja oskuste osakond, täienduskoolituse ja õpetajahariduse büroo
Ametikoht	peaekspert
Ametniku nimi	Annike Soodla
Vahetu juht	büroojuht
Alluvad	-
Ametnikku asendab	peaekspert, büroojuht, asejuhataja või osakonna juhataja
Ametnik asendab	peaeksperti, büroojuhti, asejuhatajat või osakonna juhatajat

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Haridusstrateegiast ja haridus- ja noorteprogrammist tulenevate eesmärkide elluviimises osalemine, valdkonna poliitika kujundamine ja eesmärkide saavutamiseks vajaliku analüüsi tagamine, regulatsioonide loomine ning programmist tulenevate tegevuste käivitamine, elluviimise korraldamine ja seire.

Ametijuhendis sätestatu raames teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt haridus- ja noorteprogrammile, ministeeriumi tööplaanile ja neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Hariduse arengukavas ja haridus- ja noorteprogrammi elluviimises osalemine, sh tegevuste planeerimine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Kokkulepitud tegevuses Harnole ja õpetajakoolituse eest vastutavale ülikooli kompetentsikeskustele teemapõhiselt partneriks olemine ja tellija rolli realiseerimine otsustavalt, oma oskusteavet parimal viisil rakendades.• Õpetajaameti atraktiivsuse ja väärtustatuse teemade ajakohasena hoidmine ning teema koordineerimine eesmärkide saavutamiseks, sh kontseptsiooni ajakohasena hoidmine.• Tööjaotusest tulenevate projektide/programmide ja tegevuste käivitamine, nende juhtimine või koordineerimine, teostuse seire ning tulemuste analüüs toimub tähtaegselt ning eesmärgid saavutatakse optimaalse ajakulu ja eelarvega.• Õpetajate kvalifikatsiooninõuete asjakohasena hoidmiseks ettepanekute kujundamine ja tegemine, õpetajapoliitika kujundamises ja järelkasvu planeerimises ning elluviimises osalemine, oma oskusteavet parimal viisil rakendades.• Partnerid on tegevusse kaasatud teema- ja vajaduspõhiselt, sh on partneritelt kogutud sisend, see tagasisidestatud ja eesmärgipäraselt kasutatud. Töörühmad toimivad eesmärgipäraselt.• Haridus- ja noorteprogrammi koostamises, uuendamises ja aruandluses ja toetuse andmise tingimuste koostamises on osaletud oma oskusteavet parimal moel rakendades.
--	--

<p>2. Valdkonna regulatsioonide ajakohasena hoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regulatsioonide muutmise vajadusest on õigeaegselt teavitatud vahetut juhti ning eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused ei takerdu regulatsioonide mittevastavuse tõttu. • Regulatsioonide sisupunktid on asjatundlikult ja tähtaegselt ettevalmistatud, sh on arvestatud kooskõlastamistele kuluva ajaga. • Koosolekud on sisuliselt ettevalmistatud ja koosolekute arv on optimaalne. • Sisupunktide ettevalmistamise töövoog on vajadusel ajaliselt ja täitjate lõikes kontrollitav.
<p>3. Tööjaotusest tulenevates valdkondlikes töörühmades (s.h rahvusvahelistes) ministeeriumi seisukohtade eest seismine ning vajadusel töörühmade loomine ja/või juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi seisukohad on töörühmas veenvalt esitatud ning vajadusel neid aruteludes kaitstud. Seisukohad on ettevalmistatud ja eelnevalt majasiseselt asjakohaste ametnikega kooskõlastatud. • Vajadusel on teenistusülesande täitmiseks loodud teemapõhine töörühm, mille liikmete arv, kohtumiste hulk ja kestvus on töö sujuvaks ja sisuliseks korraldamiseks optimaalne. • Töörühmas tehtud kokkulepped ja otsused on protokollitud ning nende täitmise seire on järjepidev. Protokollid on kättesaadavad osakonna ühiskaustas Pinalis. • Vastavalt kokkuleppele on osaletud rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja/või töörühmades ning regionaalsetes ja bilateraalses initsiatiivgruppides ja/või teistes samaväärsetes gruppides ministeeriumi esindajana. • Oma oskusteavet parimal viisil kasutades on antud sisend Eesti seisukohtade kujunemisele OECD, Euroopa Liidu Nõukogu ja selle töörühmade ning teiste Euroopa Liidu komiteede ja töögruppide jaoks osakonna põhimääruses sätestatud valdkonna piires.
<p>4. Uuringute ja analüüside vajaduse väljaselgitamine, sisupartneriks olemine ja tulemustest asjakohastele sihtrühmadele teavituse tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poliitikasoovituse ja otsuste tegemiseks vajalike analüüside või uuringute tellimiseks on igakordselt vahetule juhile esitatud motiveeritud ettepanek. • Koostöös analüüsiosakonnaga on selgitatud välja olemasolev teave ja selle kasutusvõimalus ning alles seejärel tehtud otsus analüüsi või uuringu tellimise vajaduse kohta. • Analüüsiosakonnale lähteülesande koostamiseks antud sisend on sisuliselt mõistetav ja täpne, vormikohane ning valminud tähtaegselt. • Hankeprotsessis muude ülesannete teostamine on koostöös analüüsiosakonnaga asjakohaselt läbi viidud. • Partneri küsimustele on vastatud asjatundlikult, koostööselt ja tähtaegselt. Hinnatud on partneri vajadust täiendava teabe osas ning vajadusel on partnerile proaktiivselt esitatud täiendavat teavet laiema konteksti mõistmiseks. • Partneri esitatud dokumendid on saanud asjatundliku sisulise tagasiside, mida partner saab paranduste ja täienduste tegemisel arvesse võtta. Tagasiside andmisel on toimitud ajasäästlikult. • Aruandlus on analüüsitud, kokkuvõttes tehtud ning kättesaadavad osakonna ühiskaustas või Pinalis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on koostatud vajaminev teavitamine uuringute ja analüüside tulemustest, teavitustegevused on sihtrühma arvestavad ning toimunud õigeaegselt.
5. Lähtetoetluste poliitika kujundamine	<ul style="list-style-type: none"> • Regulatsioonide muutmise vajadusest on õigeaegselt teavitatud vahetut juhti ning eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused ei takerdu regulatsioonide mittevastavuse tõttu. • Regulatsioonide sisupunktid on asjatundlikult ja tähtaegselt ettevalmistatud, sh on arvestatud kooskõlastamistele kuluva ajaga. • Toimub konstruktiivne koostöö Harnos lähtetoetusi menetlevate kolleegidega.
6. Õpetajate kvalifikatsiooni puudutavate pöördumiste menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Pöördumised on menetletud korrektselt ja tähtaegselt. • Pöördujad on saanud asjatundlikku nõu. • Välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamiseks esitatud avaldused on menetletud korrektselt ja tähtaegselt. • Statistika on ajakohane (uuendatud vähemalt kord kvartalis) ning kättesaadav osakonna ühiskaustas Pinalis.
7. Vahetu juhi või osakonnajuhataja ülesandel tagasiside andmine teiste asutuste ja organisatsioonide valdkondlikele strateegiatele ja programmidele või teistele sama kategooria dokumentidele	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on tagasisidestatud asjatundlikult ja tähtaegselt. Teostus on püsinud kitsalt ülesande piires ja olnud ajasäästlik.
8. Avalikkuse teavitamine ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektne ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas on tagatud. • Ministeeriumi välisveebis kuvatav info on sisult asja- ja ajakohane ning esitatud kommunikatsiooniosakonnaga kokkulepitud vormis. • Kommunikatsiooniplaani on tegevused esitatud tähtaegselt ja vormikohaselt. • Teavitustegevus (pressiteade, artikkel, intervjuu vms) on kooskõlastatud vahetu juhiga.
9. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonnas infopäevade, sisekoolituste läbiviimine on toimunud vastavalt kokkulepetele vahetu juhiga. • Vahetu juhi poolt tööprofiili raames püstitatud ühekordsed ülesanded on täidetud tähtaegselt ja oma kompetentsi parimal moel rakendades.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi või osakonnajuhataja kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi või osakonnajuhataja kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • koostöövestluse protokollid; • osakonna eesmäärke reguleerivad dokumendid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitavalt ametikohale vastavas valdkonnas.
Nõuded teadmiste 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;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;• kohusetunne ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.