

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond, strateegilise planeerimise valdkond
Ametikoht	nõunik
Ametniku nimi	Britt Järvet
Vahetu juht	valdkonnajuht
Alluvad	-
Ametnikku asendab	valdkonna juht, peaekspert, nõunik
Ametnik asendab	valdkonna juht, peaekspert, nõunik

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Haridusvaldkonna arengukava 2021-2035 (edaspidi: haridusstrateegia) elluviimise koordineerimine, sh rakendusdokumentide koostamine ja uuendamine ning teiste haldusala arengukavade elluviimiseks vajalike rakendusdokumentide koostamise ja uuendamise toetamine. Ministeeriumi partnerite kaasamine haridusstrateegia elluviimise, sh arengukava juhtkomisjoni töö korraldamine. Ministeeriumi strateegiliste partnerite süsteemi kujundamine ning partnerite valimise ja nimetamise protsessi juhtimine. Ministeeriumi juhtkonna toetamine prioriteetide väljatöötamisel ning elluviimisel.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Haridusstrateegia tervikvaate hoidmine ning osakondade ja juhtkonna nõustamine haridusstrateegiat puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">• Koostatud ja kättesaadavaks tehtud on strateegiat, selle sisu ja elluviimist puudutavad ettekannete materjalid, mille baasilt on kõigil ametnikel võimalik koostada ise vajalik ettekanne.• Koostatud on ettepanekud haridusstrateegia vahehindamise või meetmete hindamise algatamise osas. Koostöös peaekspertiga on hindamised läbi viidud.• Osakondadele on tagatud meetodiline tugi teiste strateegiate vahehindamiste või meetmete hindamiste algatamiseks.• Juhtkonnale ja osakondadele on tagatud tugi haridusstrateegiat puudutavates küsimustes.
2. Haridusstrateegia juhtkomisjoni töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Juhtkomisjon on kokku kutsutud.• Juhtkomisjoni kohtumised on korraldatud ja kohtumiste materjalid ettevalmistatud.• Juhtkomisjoni otsused ja soovitused on viidud vastavate teemade eest vastutajateni ning tagatud nendega arvestamise võimalus otsustusprotsesse kavandades. Selleks on esitatud asjakohased

	ettepanekud mh tulemusaruandluse ja planeerimisprotsesside korraldamiseks.
3. Haridusstrateegia rakendusdokumentide põhimõtete kujundamine, uuendamise tagamine ja tugi noorte-, keele- ja teadusvaldkonnale vastavate strateegiate rakendusdokumentide koostamisel ja uuendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakondadele ja juhtkonnale on tagatud meetodiline tugi programmide koostamisel ja menetlusel. • Haridus- ja noorteprogramm on koostöös osakondadega õigeaegselt uuendatud ja menetletud. • Tagatud on kooskõla strateegiliste eesmärkide, ministeeriumi juhtkonna prioriteetide, riigieelarve strateegia ministeeriumi puudutava osa ja programmide vahel. • Koostatud on riigipõhiste soovitude (CSR) aruandlus ning tagatud soovitude rakendamise kajastatus programmdokumentides. • Loodud ja piloteeritud on programmi lisamaterjali ehk laiendatud programmi vorm. • Koostatud ja uuendatud on haridus- ja noorteprogrammi lisamaterjal ehk laiendatud programm. • Osakondadele on tagatud meetodiline tugi programmide lisamaterjalide koostamisel.
4. Ministeeriumi juhtkonna toetamine prioriteetide koostamisel ja elluviimisel	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on tugi ministeeriumi juhtkonnale prioriteetide raamistiku ja seda puudutava materjali koostamisel, hoidmisel ja uuendamisel ning tehtud ettepanekud prioriteetide rakendamiseks läbi ministeeriumi erinevate tegevuste ja protsesside.
5. Ministeeriumi partnerite kaasamise põhimõtete kujundamine ja partnerite kaasamine haridusstrateegia elluviimisse	<ul style="list-style-type: none"> • Välja on töötatud partnerite kaasamise põhimõtted ja kavandatud nende kaasamise korraldus haridusstrateegia elluviimisse valdkondade üleselt, sh arvestades juhtkomisjoni rolli. • Korraldatud on haridusstrateegia kaasamiseminar kord aastas kõigile ministeeriumi partneritele ja huvigruppidele, sh juhtkomisjoni liikmed. • Osaletud on Riigikantselei kaasamiskoordinaatorite võrgustikus ning tagatud on kaasamistemaliste materjalide olemasolu ministeeriumi siseveebis kõigile ametnikele kasutamiseks.
6. Ministeeriumi strateegiliste partnerite valiku ja nimetamise süsteemi põhimõtete kujundamine ning partnerite valiku ja nimetamise protsessi juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Süsteemi põhimõtted on kujundatud ja osapooltele selgelt kommunikeeritud. Selleks on mh koostatud asja- ja ajakohased materjalid välis- ja siseveebis. • Iga perioodi lõppedes on kogutud osapoolte tagasisidet ning sellest tulenevalt on analüüsitud põhimõtteid ja protsessi ning kavandatud parendustegevused. • Strateegiliste partnerite valimise ja nimetamise protsess on koostöiselt juhitud. • Koostatud on strateegiliste partnerite kutsungi materjalid ja koordineeritud voorude kutsete koostamine.

7. Arendustegevuste algatamine ja läbiviimine valitsemisala strateegilise juhtimise alal, koostöö ja koordineerimise korraldamine poliitikakujundamise kvaliteedi tõstmiseks	<ul style="list-style-type: none"> • Strateegilise planeerimise valdkonna arendamise ja koordineerimisega seotud ülesanded on täidetud.
8. Valdkonnajuhi või osakonnajuhi korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arenguestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus hariduspoliitika kujundamisel ning teadmised teistest HTMi poliitikavaldkondadest; • koostöökogemus partneritega avalikust ja kolmandast sektorist; • arendusprojektide ja/või protsesside juhtimise kogemus.
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 B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • väga 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; • hea pingetaluvus; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime töötada välja uusi lahendusi ja neid rakendada; • kohusetunne ja korrektsus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.