

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooni osakond / õpiradade valdkond
Töökoht	disainijuht
Töötaja nimi	Elina Peekmann
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	valdkonna teenistujad
Töötaja asendab	valdkonna teenistujaid

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Töökohta eesmärk on haridus- ja noortevaldkonna teenuste arendamine lähtudes ühiskonna ja kasutajate vajadustest ning valdkonna eesmärkidest

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Haridus- ja noortevaldkonna teenuste pideva arendamise raamistiku kujundamine	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös HTM'i ja Harno toote/ teenuseomanikega on koostatud ja kasutusele võetud haridus- ja noortevaldkonna teenuste arendamise ja teenuste osutamise raamistik, mille eesmärgiks on teenuste vastavus tegelikele vajadustele igal ajahetkel • On koostatud ja hoitakse ajakohasena teenuste arendamise teekaarti, mis koondab HTM'i ja allasutuste teenuste arendamise ja haldamise pikaajalisi plaane
2. Haridus- ja noortevaldkonna teenuste disaini kultuuri loomine ja kasvatamine	<ul style="list-style-type: none"> • On välja töötatud praktilised juhised teenuste disainiks. • Pakutavad haridus- ja noorteteenused loovad kasutajatele väärtust, lähtuvad igal ajahetkel nende vajadustest ja on kuluefektiivsed. • Organisatsiooni üleselt rakendatakse teenuste disaini põhimõtteid, mille tulemusena organisatsiooni tegevused on kooskõlas ühiskonna vajadustega.
3. Haridus- ja noortevaldkonna teenuste kvaliteedisüsteemi arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • On väljatöötatud teenuste seiresüsteem, mis aitab õigel ajal algatada vajalikke arendustegevusi või langetada otsuseid mittevajalike teenuste sulgemiseks. • Regulaarselt tehtud otsused teenuste portfellis olevate teenuste kohta tagavad ressurside tõhusa kasutamise. (toimib juhtide foorum, kus otsustatakse teenuste avamise, sulgemise ja teenustele osutavate ressurside üle)
4. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;• taotleda tööks vajalikku täiendkoolitust.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none">• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;• 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;• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none">• töölepingu 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.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavaltmagistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kogemus innovatsiooniprojektide ellukutsumise-ja viimisega • teenusedisaini meetodi(te) rakendamise 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; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<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.

TÖÖTAJA	KANTSLEER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/