

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Juhtkond
Ametikoht	Nõunik
Ametniku nimi	Evelina Teearu
Vahetu juht	planeerimise asekanstler
Alluvad	-
Ametnikku asendab	planeerimise asekanstleri vastutusala nõunik
Ametnik asendab	planeerimise asekanstleri vastutusala nõunik
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) vastutusvaldkonna ressursside optimaalsele kasutamisele ning tulemuslikkusele motiveerivate rahastamissetpanekute ja korraldusmudelite väljatöötamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Ministeeriumi vastutusvaldkonna ressursside optimaalsele kasutamisele ning tulemuslikkusele motiveerivate rahastamissetpanekute ja korraldusmudelite väljatöötamine.</p> <p>1.1. Riigikoolide rahastamis- mudelite väljatöötamine.</p> <p>1.2. KOV ja eraomandis koolide riigipoolse haridustoetuse eraldamise põhimõtete väljatöötamine.</p> <p>1.3. Uute poliitikaalgatuste toimetudelite ettepanekutes osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ettepanekud on väljatöötatud selleks, et rahastamis- ja korraldusmudelid motiveeriksid koole tulemuslikkusele läbi ressursside optimaalse kasutamise ning suunaks nende tegevust riigi haridusstrateegias (Eesti elukestva õppe strateegias) heakskiidetud hariduseesmärkide saavutamisele.
<p>2. Ministeeriumi esindamine vastutusvaldkonnaga seotud Vabariigi Valitsuse komisjoni ja omavalitsusliitude koostöökogu eelarve läbirääkimiste hariduse ja noorsootöö töörühmas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi rahanduse valdkonna seisukohad on välja töötatud kaasates asjassepuutuvaid ametnikke, kooskõlastatud majasiseselt ning esindatud töörühmas.
<p>3. Vahetu juhi korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ühekordsed ülesanded on korrektset ja tähtaegset 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 vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
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 igäihe 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; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitavalt rahanduse valdkonnas.
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 B1- 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.

Kadri Maasik
planeerimise asekanstler