

Lisa 1  
KINNITATUD  
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri  
... 2017. a käskkirjaga nr ...

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Välishindamisosakond
<b>Ametikoht</b>	peaekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Evelyn Saul
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	
<b>Ametnikku asendab</b>	peaekspert
<b>Ametnik asendab</b>	peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Täiskasvanuhariduse valdkonnas tegevuslubade menetluse ning täiskasvanute koolituse seaduses (edaspidi TäKS) ja selle alusel sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve tagamine, isikute ja asutuste nõustamine tegevuslubade väljastamise ja majandustegevusteate esitamisega seotud küsimustes ja TäKSi ja selle alusel sätestatud nõuete osas.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Täiskasvanuhariduse valdkonnas tegevuslubade menetlemine ja vastavate andmete haldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tegevusload on õigeaegselt, korrektselt, asjatundlikult ja õigusaktidest lähtuvalt menetletud.</li><li>• Andmebaasid on korrektselt täidetud.</li></ul>
2. Täienduskoolitusasutuste pidajate nõustamine tegevusloa taotlemise ja majandustegevusteate esitamisega seotud küsimustes ning huvigruppide (täienduskoolitustel osalejad, täienduskoolitusasutuste pidajad ja teised oma tegevuses täiskasvanuhariduse valdkonnaga kokku puutuvad asutused või isikud) nõustamine TäKSi ja selle alusel sätestatud nõuete osas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Täienduskoolitusasutuste pidajad on tegevusloa taotlemisega seotud küsimustes asjatundlikult ja ammendavalt nõustatud.</li><li>• Haridus- ja Teadusministeeriumi poole pöördunud huvigruppide esindajad on TäKSi ja selle alusel sätestatud nõuete osas asjatundlikult nõustatud.</li></ul>
3. TäKSist ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise seiramine ja vajadusel riikliku järelevalve läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Järelevalve läbiviimise vajaduse hindamine on teostatud ja selleks on vastavalt vajadusele seiratud TäKSist tulenevate nõuete täitmist täienduskoolitusasutuste pidajate poolt.</li></ul>

täienduskoolitusasutuste pidajate tegevuse õiguspärasuse üle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Järelevalve protseduurid on läbi viidud vastavalt kehtivatele nõuetele.</li> <li>• Järelevalve tulemusi kajastavad õiendid on koostatud asjatundlikult, korrektset, ammendavalt ja tähtaegselt.</li> <li>• Järelevalve tulemused on analüüsitud.</li> <li>• Analüüsi ja hindamise tulemuste põhjal on vajadusel tehtud ettepanekud õigusaktide ja protseduuride täiustamiseks.</li> </ul>
4. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed ülesanded on korrektset ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

### ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektset, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt hariduse või avaliku haldus valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul> |
|--|--|

Kristin Hollo  
välisindamisosakonna juhataja