

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Välishindamisosakond
Ametikoht	peaekspert (täiskasvanute täienduskoolitused)
Ametniku nimi	Evelyn Saul
Vahetu juht	Osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Peaekspert
Ametnik asendab	Peaekspert
Lisafunktsioon	-

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 ning selle alusel sätestatud nõuete osas.

Õpitulemuste (riigieksamite ja ühtsete põhikooli lõpuksamite) välishindamise vaiete läbivaatamine ja vajalike apellatsioonikomisjonide moodustamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1.	Täiskasvanuhariduse valdkonnas tegevuslubade menetlemine ja vastavate andmete haldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Tegevusload on õigeaegselt, korrektselt, asjatundlikult ja õigusaktidest lähtuvalt menetletud.• Andmebaasid on korrektselt täidetud.
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">• Täienduskoolitusasutuste pidajad on tegevusloa taotlemisega seotud küsimustes asjatundlikult ja ammendavalt nõustatud.• Haridus- ja Teadusministeeriumi poole pöördunud huvigruppide esindajad on TäKSi ja selle alusel sätestatud nõuete osas asjatundlikult nõustatud.
3.	TäKSist ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise seiramine ja vajadusel riikliku järelevalve läbiviimine täienduskoolitusasutuste pidajate tegevuse õiguspärasuse üle.	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalve läbiviimise vajaduse hindamine on teostatud ja selleks on vastavalt vajadusele seiratud TäKSist tulenevate nõuete täitmist täienduskoolitusasutuste pidajate poolt. Järelevalve protseduurid on läbi viidud vastavalt kehtivatele nõuetele.

		<ul style="list-style-type: none"> • Järelevalve tulemusi kajastavad õiendid on koostatud asjatundlikult, korrektselt, ammendavalt ja tähtaegselt. • Järelevalve tulemused on analüüsitud. • Analüüsi ja hindamise tulemuste põhjal on vajadusel tehtud ettepanekud õigusaktide ja protseduuride täiustamiseks.
4.	Õpitulemuste (riigieksamite ja ühtsete põhikooli lõpueksamite) välishindamise vaiete läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaided on õigeaegselt ja asjatundlikult menetletud. • Andmebaas (eksamite infosüsteem) on korrektselt täidetud. • Moodustatud on vajalikud apellatsioonikomisjonid.
5.	Osakonnajuhataja 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 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 igäühe 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

	<p>perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • korrupsioonivastases 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; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt hariduse või avaliku halduse 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; • usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Kristin Hollo
välishindamisosakonna juhataja