

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldharidusosakond
Ametikoht	peaekspert
Ametniku nimi	Imbi Henno
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	asejuhataja
Ametnik asendab	asejuhataja
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Üldhariduse riiklike õppekavade rakendamiseks vajaliku analüüsi ja pädevate otsustuste ettevalmistamise tagamine vastavalt ministeeriumi tegevuskavale ja üldharidusosakonna prioriteetidele. Eesti elukestva õppe strateegias ja selle programmides seatud eesmärkide saavutamise meetmete elluviimise tagamine keskkonna- ja säästvat arengut toetava hariduse, finantshariduse, ettevõtlikkushariduse valdkondades ja digipõhiste õppematerjalide väljatöötamisel.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Põhikooli ja gümnaasiumi riiklike õppekavade arendamine ning rakendamine, teabe koondamine ja analüüside korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Vajalik teave ja analüüsid loetletud valdkondade sihipäraseks arendamiseks on olemas.• Asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest loetletud valdkondades on olemas.• Ametikoha valdkondade alaste uuringute lähteülesanded on koostatud, nende elluviimine korraldatud ning uuringutulemuste kvaliteet hinnatud.
2. Õigusaktide sh lepingute eelnõude ettevalmistamine ametniku vastutusel olevates valdkondades.	<ul style="list-style-type: none">• Ametikoha valdkondi reguleerivad õigusaktid on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas teiste õigusaktidega.• Ettepanekud õigusaktide uuendamiseks lähtudes õppekavasid puudutavatest poliitilistest arengu- ja tegevuskavadest on tehtud.• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid.• Huvigrupid on teavitatud loetletud valdkondi reguleerivate õigusaktide uuendamisest.
3. Hariduspoliitilistest strateegiast ja rahvusvahelistest prioriteetidest	<ul style="list-style-type: none">• Hariduspoliitilistest strateegiast ja rahvusvahelistest prioriteetidest tulenevalt on korraldatud vastavate tegevuskavade koostamine, täiendamine.

<p>tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine ning sisendi andmine ametniku vastutusel olevates valdkondades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arendustegevused kajastuvad adekvaatselt ministeeriumi tööplaanis ja eelarves. • Tegevuste elluviimine toimub plaanikohaselt, on tulemuslik ja jälgitav. • Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, huvigruppidega ja rahvusvahelistes töögruppides on sihipärane ja kavakindel.
<p>4. Õppekavaga seotud seletavate ja rakenduslike dokumentide ettevalmistamine, arutelude läbiviimine ja arendus- ning rakendustegevustega seotud tööühmade koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on koostatud õigeaegselt, asjatundlikult ning arvestades sihtrühmi ning huvigruppe. • Õppekava aruteludesse on kaasatud huvigrupid, arutelud on konstruktiivsed. • Tööühmad on tulemuslikud, kaasatud spetsialistid on varustatud vajaliku infoga.
<p>5. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ametikoha valdkonnaga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud, tegevuskava probleemide ennetamiseks on ette valmistatud. • Valdkonna probleemide lahendamine ja vastava tegevuse koordineerimine on professionaalne ja koostööpartnereid arvestav. • Asjakohane tegevuste tulemuslikkust kajastav informatsioon on ette valmistatud avalikkuse teavitamiseks, sh ministeeriumi koduleheküljel esitamiseks. • Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ning õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<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.
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<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

	<p>ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • osakonna 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"> • pedagoogiline kõrgharidus, magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus avalikus sektoris või vähemalt kaheaastane töökogemus muul kõrgharidust nõudval tööl haridussüsteemis; • soovitatavalt inimeste ja protsesside juhtimiskogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2- või sellele vastavalt tasemel;

	<ul style="list-style-type: none"> • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • haridusvaldkonna väga hea tundmine, vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ning loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • intellektuaalne võimekus; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Irene Käosaar
üldharidusosakonna juhataja