

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Analüüsiosakond
Töökoht	nõunik
Töötaja nimi	Inga Kukk
Vahetu juht	asejuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja
Töötaja asendab	peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Euroopa Komisjoni haridusprogrammi raames rakendatava Eurydice võrgustiku töö ning Cedefopi poolt ellukutsutud kutsehariduse valdkonna ReferNeti võrgustiku töö korraldamine Eestis, lähtudes võrgustike ülesannetest ja nende tegevuses osalemise tingimustest. Eesti haridusteabe vahendamine Eurydice ja ReferNeti võrgustikele, uuringutes osalemise tagamine, üldsuse teavitamine võrgustike tegevustest ja väljunditest, sh publikatsioonide levitamine. Rahvusvaheliste parimate praktikate otsimine ja analüüs strateegiliste valikute tegemiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) vastutusvaldkondades ning juhtkonna nõustamine hariduspoliitika arengutest rahvusvahelisel tasemel.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Rahvusvaheliste aruannete, analüüside ja ülevaadete koostamine ning küsimustikele vastamise korraldamine hariduse valdkonnas Eurydice võrgustiku ja ReferNeti võrgustiku raames	<ul style="list-style-type: none"> • Rahvusvahelised aruanded, raportid ja ülevaadet on kvaliteetselt ja õigeaegselt koostatud või koordineeritud ning küsimustikele vastamine korraldatud. • Kaasatud on vajalikud siseriiklikud eksperdid, sh huvi- ja sidusgruppide esindajad. • Vajadusel on korraldatud analüüside, raportite või ülevaadete tellimine vastavatelt ekspertidelt. • Eesti poolne sisend Eurydice võrgustiku töösse vastab Euroopa Komisjoni kehtestatud tingimustele ja kvaliteedinõuetele. • Eesti poolne sisend ReferNeti võrgustiku töösse vastab Cedefopi poolt kehtestatud tingimustele ja kvaliteedinõuetele.
2. Eurydice Eesti ja ReferNet Eesti tegevuse juhtimine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik infovahetus Euroopa Komisjoni ja Cedefopiga ning vajadusel teiste riikide Eurydice ja ReferNeti esindajatega on tagatud. • Eurydice tööplaan ning ReferNeti tööplaan on tähtaegselt täidetud. • Eurydice ja ReferNeti toetuse taotlused on õigeaegselt ja kvaliteetselt esitatud vastavalt Euroopa Komisjonile ja Cedefopile.

	<ul style="list-style-type: none"> • Raamlepingute ja aastaste rahastamislepingute sõlmimine ning aastaaruannete esitamine on õigeaegselt korraldatud. • Eurydice ja ReferNeti eelarvete koostamine ning eelarvevahendite kasutamise jälgimine on korraldatud. Eelarvevahendeid on kasutatud sihipäraselt.
3. Publikatsioonide ja analüüside ning võrgustikutööst saadud teadmiste levitamine ja tutvustamine Eestis, sh sotsiaalmeedias ja seminaridel	<ul style="list-style-type: none"> • Publikatsioonide ja väljaannete tõlkimine ja levitamine on koostöös ministeeriumi teiste osakondadega korraldatud. • Ministeeriumi kodulehel on esitatud asjakohane ja piisav info Eurydice ja ReferNeti võrgustiku ning sellega seotud publikatsioonide, analüüside jms kohta.
4. Juhtkonna nõustamine hariduspoliitika arengutest rahvusvahelisel tasemel	<ul style="list-style-type: none"> • Ülevaated hariduspoliitika korraldustest ja arengutest rahvusvahelisel tasemel on vajadusel sisukalt ja õigeaegselt esitatud.
5. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal 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 tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt 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

	<p>inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu 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; • Eurydice ja ReferNeti tööplaanid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt rahvusvahelise koostöö valdkonnas, haridusprojektide juhtimise kogemus ja/või töökogemus haridusvaldkonnas.
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 C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja toimimismehhanismidest ning rahvusvahelisest koostööst; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • 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;

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

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
INGA KUKK	ANU LIHTMAA	MART LAIDMETS