

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Riigikoolide osakond
<b>Ametikoht</b>	nõunik
<b>Ametniku nimi</b>	Jürgen Rakaselg
<b>Vahetu juht</b>	Riigikoolide osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja
<b>Ametnik asendab</b>	Peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja

#### TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates õppeasutustes. Õppe tagamine vanglates ja kinnistes lasteasutustes ning kaasava hariduse ja kooliturvalisuse edendamine.

#### TEENISTUSÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates õppeasutustes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi hallatavate õppeasutuste poliitikate, kordade, arengukavade koostamisel on osaletud.</li><li>• Õppeasutuste eelarve koostamise protsessis on vajadusel osaletud.</li><li>• Järelevalve komisjonides on vajadusel osaletud.</li><li>• Arenguveestlused koolijuhtidega on peetud.</li><li>• Kooli hoolekogude ja nõunike kogude töös kooli pidaja esindajana on osaletud.</li><li>• Koolijuhtide valimise komisjonide töös on vajadusel osaletud.</li><li>• Ettepanekud koolijuhtide töötasustamise tingimuste ja lisatasude määramise osas on vajadusel esitatud.</li><li>• Ümberkorraldused õppeasutuste võrgus on edukalt ellu viidud.</li><li>• Õppeasutuste tähtsündmustel on ministeeriumi esindajana vajadusel osaletud.</li></ul>
2. Õppe tagamine vanglates ja kinnistes lasteasutustes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanglates ja teistes kinnistes lasteasutustes on tagatud kõrgetasemeline õppe korraldus, selleks vajalikud kokkulepped on ette valmistatud ja nõuetekohane aruandlus tagatud.</li></ul>
3. Kooliturvalisuse edendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeerium, koolid ja partnerid on nõustatud ja kaastatud õigusaktide ja juhendmaterjalide väljatöötamisel.</li><li>• Koolide kriisilukordade lahendamises, sh meediaga suhtlemises, koolijuhtide juhendamises ja nõustamises on vajadusel osaletud.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooliturvalisuse teemalised koolitused riigi hallatavates üldhariduskoolides on läbi viidud.</li> </ul>
4. Kaasava hariduse edendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeerium, koolid ja partnerid on nõustatud ja kaastatud õigusaktide ja juhendmaterjalide väljatöötamisel.</li> <li>• Kaasava hariduse toetamises, sh meediaga suhtlemises, koolijuhtide juhendamises ja nõustamises, üksikjuhtumite lahendamises on osaletud.</li> </ul>
5. Avalikkuse teavitamine ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektnen ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas on tagatud.</li> <li>• Koostöös vahetu juhi ja ministeeriumi avalike suhete osakonnaga on korraldatud avalikkuse teavitamine valdkonna olulistes küsimustes.</li> </ul>
6. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametikoha valdkonnaga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt ja professionaalselt korraldatud.</li> <li>• Riigikoolide osakonna seisukohad on vastavalt vajadusele esindatud ministeeriumi sisestes ja välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides.</li> <li>• Valdkonna organisatsioonisisestes ja -välistes arendusprojektides on osalemine tagatud.</li> <li>• Osakonnajuhataja ühekordsed korraldused on korrektselt 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 vajalikku täiendkoolitust.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, 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 väärikalt 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</li> </ul>

	<p>teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus hariduse 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>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul> |
|--|--|