

Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri käskkirjaga „Täiskasvanuhariduse osakonna asejuhataja Külli Alli ja peaeksperti Kaidi Nõmmela ametijuhendite kinnitamine“

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Peaekspert
<b>Ametikoht</b>	KAIDI NÕMMELA
<b>Ametniku nimi</b>	Täiskasvanuhariduse osakonna juhataja
<b>Vahetu juht</b>	Täiskasvanuhariduse osakond
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Täiskasvanuhariduse osakonna juhataja, asejuhataja, peaekspert
<b>Ametnik asendab</b>	Täiskasvanuhariduse osakonna juhatajat, asejuhatajat, peaeksperti
<b>Lisafunktsioon</b>	-

### TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada täiskasvanuhariduse ja kutsesüsteemi, sh tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteemi (edaspidi OSKA) arendamiseks ja toimimiseks teabe koondamine ning pädevate otsustuste ettevalmistamine vastavalt osakonnasisesele jooksvale tööjaotusele.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava Ühtekuuluvuspoliitika Fondide meetme 1.5 „Õppe seostamine tööturu vajadustega“ tegevuse „Tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteemi loomine“ elluviimisele kaasaaitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õigeaegselt ja korrektselt on koostatud OSKA aastased tegevuskavad, eelarved ning leping(ud) koostöös OSKA süsteemi ellu viiva SAga Kutsekoda. Kindlustatud on tegevuskavade, eelarvete ning lepingute õigeaegne ja korralik täitmine.</li> <li>• Tagatud on osalemine OSKA valdkondlikes ekspertkogudes ning teistes töögruppides vastavalt osakonnasisesele või ministeeriumiülelele tööjaotusele.</li> <li>• Tagatud on koostöö ja infovahetus osakonna ning kutsesüsteemi ja OSKA osapoolte vahel.</li> <li>• OSKA valdkondlikud raportid, üldraportid ning muud materjalid on läbi töötatud, vajadusel antud hinnangud või seisukohad raportite koostajatele.</li> <li>• Vajadusel on koostatud materjalid või seisukohad OSKA koordinatsioonikogule.</li> <li>• Õigeaegselt ja korrektselt on täidetud muud ESF tegevuse „Tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteemi loomine“ elluviimisega seotud jooksvad ülesanded.</li> </ul>
<p>2. Kutsesüsteemi toimimises ja arendamises osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olemas on vajalik teave kutsesüsteemi arendamisel arvesse võtmist vajavatest riiklikest poliitikatest, tööturu olukorrast ning kvalifikatsioonisüsteemi rakendamisest.</li> <li>• Kutsenõukogude koosseisud on õigeaegselt uuendatud arvestades SA Kutsekoda ettepanekuid.</li> <li>• Vastavalt ministeeriumisisesele tööjaotusele on</li> </ul>

	<p>tagatud osalemine kutsenõukogudes ning muudes kutsesüsteemiga seotud töögruppides.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õigeaegselt ja korrektselt on täidetud muud kutsesüsteemiga seotud jooksvad ülesanded.</li> </ul>
3. Täiskasvanuhariduse süsteemi toimimises ja arendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagatud on osalemine täiskasvanuhariduse arendamisel ja koolitustellimuse (sh täienduskoolituse riikliku koolitustellimuse) kujundamisel.</li> <li>• Tagatud on osakonna või ministeeriumi esindamine täiskasvanuharidusega seotud töögruppides ning üritustel.</li> <li>• Õigeaegselt ja korrektselt on täidetud täiskasvanuharidusega seotud jooksvad ülesanded vastavalt osakonnasisesele tööjaotusele.</li> </ul>
4. Õigusaktide ja lepingute ettevalmistamise korraldamine kutsesüsteemi valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud (sh valdkonnas Euroopa Sotsiaalfondi kasutamist reguleerivad dokumendid) on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas hariduspoliitika, strateegiate ja programmidega ning teiste õigusaktidega.</li> <li>• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid.</li> <li>• Lepingud koostööpartneritega on ette valmistatud tulenevalt hariduspoliitikast ja riigi huvidest, ministeeriumi lepingulised kohustused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>
5. Hariduspoliitilistest strateegiatest tulenevate tegevuskavade/programmide ettevalmistamise ja täitmise korraldamine täiskasvanuhariduse ning kutsesüsteemi valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hariduspoliitilistest strateegiatest tulenevalt on korraldatud vastavate tegevuskavade/programmide koostamine ja ajakohastamine.</li> <li>• Tegevuskavade/programmide elluviimine toimub plaanikohaselt, on tulemuslik ja jälgitav.</li> <li>• Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ning huvigruppidega on sihipärane ja kavakindel.</li> </ul>
6. Rahvusvahelises koostöös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagatud on vajalik osalemine valdkonna rahvusvahelises koostöös.</li> <li>• Olemas on asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest ja rahvusvahelisest koostööst täiskasvanuhariduse, kutsesüsteemide ning tööjõu prognoosisüsteemide osas.</li> </ul>
7. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täiskasvanuhariduse osakond on vastavalt vajadusele esindatud ministeeriumi siseses ja välises asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides.</li> <li>• Kutsesüsteemi ja täiskasvanuharidusega seonduvate päevakajaliste probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud.</li> <li>• Tagatud on osalemine vajalikes valdkonda puudutavates arendusprojektides.</li> <li>• Valdkonna probleemide lahendamine ja vastava tegevuse koordineerimine on professionaalne ja koostööpartnereid arvestav.</li> <li>• Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p><b>Ametnikul on õigus:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda osakonnajuhataja või asejuhataja kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<p><b>Ametnik on kohustatud:</b></p>	<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 igatühe 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 teenistusalaalastest 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> <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>
<p><b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b></p>	<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>
<p><b>Töö hindamise aluseks on:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>
--	---

### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kuuekuuline töökogemus ametikohale lähedases 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 B2- 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>• Ülevaate omamine Eesti tööhõivepoliitikast;</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> <li>• usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Terje Haidak  
täiskasvanuhariduse osakonna juhataja