

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Kutsehariduse osakond
<b>Ametikoht</b>	peaekspert
<b>Ametnik</b>	Karin Ruul
<b>Vahetu ülemus</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhataja, peaekspert
<b>Ametnikku asendab</b>	osakonnajuhataja, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Kutsehariduse valdkonna poliitika ja strateegiate kujundamiseks vajaliku analüüsi ja pädevate otsustuste ettevalmistamise tagamine vastavalt osakonnasisesele jooksvale tööjaotusele.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Kutsehariduse arendamiseks vajaliku teabe ja analüüside koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajalik teave kutsehariduse valdkonnaga seotud riiklikest poliitikatest on olemas.</li> <li>• Vajalik teave erinevate asutuste tegevusest kutsehariduse valdkonnas on olemas.</li> <li>• Vajalik teave, statistika ja analüüsid kutsehariduse valdkonna sihipäraseks arendamiseks on olemas.</li> <li>• Asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest ja rahvusvahelisest koostööst kutsehariduse valdkonnas on olemas.</li> </ul>
2. Õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamine töövaldkondades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutseharidust reguleerivate õigusaktide eelnõud on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas hariduspoliitika, arengu- ja tegevuskavadega 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>
3. Hariduspoliitilistest strateegiatest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine kutsehariduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hariduspoliitilistest strateegiatest tulenevalt on korraldatud vastavate tegevuskavade koostamine.</li> <li>• Tegevuskavade elluviimine toimub kavakohaselt, on tulemuslik ja jälgitav.</li> <li>• Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ning huvigruppidega on sihipärane ja kavakindel.</li> <li>• Arendustegevused kajastuvad adekvaatselt ministeeriumi tööplaanis ja vajalikud ressursid eelarvesse on taotletud.</li> </ul>
4. Rahvusvahelises koostöös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osalemine valdkonna rahvusvahelises koostöös on tagatud vajalikul määral.</li> </ul>

5. Sihtrühmade teavitamine kutsehariduse valdkonnas toimuvast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sihtrühmi on teavitatud neid puudutavatest arengutest kutsehariduse valdkonnas.</li> </ul>
6. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) rakendamiseks vajalike tegevuste koordineerimine ja elluviimine kutsehariduse valdkonnas on tagatud.</li> <li>• Kutsehariduse osakond on vastavalt vajadusele esindatud ministeeriumi sisestes ja välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides.</li> <li>• Kutseharidusega seonduvate jooksvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud.</li> <li>• Tagatud on osalemine asjakohastes kutseharidust puudutavates organisatsioonivälistes 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 ülemuse korraldusel.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe 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 seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses;</li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
---	--

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• soovitav ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt üheaastane töökogemus avalikus- või erasektoris 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;</li> <li>• inglise keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel ja lisaks ühe võõrkeele oskus suhtlusläve tasemel (kesktase);</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• soovitav haridusvaldkonna ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ja eelarveprotsessi tundmine;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ning oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• soovitav ülevaate omamine Eesti tööhõivepoliitikast;</li> <li>• hea meeskonnatöö-, esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, korrektsus;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li> <li>• analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• stressitaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>