

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Kutsehariduse osakond
<b>Töökoht</b>	peaekspert
<b>Töötaja nimi</b>	Karin Ruul
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
<b>Töötaja asendab</b>	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TÖÖ EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Kutsehariduse valdkonna poliitika ja strateegiate kujundamiseks vajaliku analüüsi ja pädevate otsustuste ettevalmistamise tagamine infosüsteemide, digipädevuste, praktika, IT-akadeemia ja töökohapõhise õppe teemadel.

Ametijuhendis sätestatu raames teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt haridusstrateegia programmidele, ministeeriumi tööplaanile ja neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

#### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Hariduspoliitilistest strateegiatest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine kutsehariduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sisend kutseharidusprogrammi, teiste asjaomaste programmide ning strateegiate ja arengukavade väljatöötamiseks on tagatud.</li><li>• Info olulisematest strateegilistest muutustest on koostööpartneritega läbi räägitud ning neile edastatud.</li><li>• Kutsehariduspoliitilised seisukohad on töörühmades ja komisjonides, kuhu ametnik on nimetatud, edastatud.</li></ul>
2. Õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamine töövaldkondades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õigusaktide eelnõud on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas hariduspoliitika, arengu- ja tegevuskavade ning teiste õigusaktidega.</li><li>• Lepingud koostööpartneritega on ette valmistatud tulenevalt hariduspoliitikast ja riigi huvidest, ministeeriumi lepingulised kohustused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.</li><li>• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid. Kohtumised on protokollitud ja protokollid õigeaegselt edastatud.</li></ul>
3. Sihtrühmade teavitamine ja kaasamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oma vastutusvaldkonnas on olulised sihtrühmad protsessidesse kaasatud ning teavitamine tagatud.</li></ul>
4. Rahvusvahelises koostöös osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osalemine valdkonna rahvusvahelises koostöös on vajalikul määral tagatud.</li></ul>

5. Arendustöö infosüsteemide ja digipädevuste valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infosüsteemide ja digipädevuste arendamise seisukohad on töörühmades ja komisjonides, kuhu ametnik on nimetatud, edastatud.</li> <li>• IT-akadeemia arendamise ja rakendamise protsess on partnerite ja elluviijatega kooskõlastatud.</li> </ul>
6. Töökohapõhise õppe ja praktika arendustöö ning rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökohapõhist õpet ja praktikat puudutav õigusruum on korrastatud, probleemid analüüsitud ning antud panus lahenduste leidmiseks osaledes asjakohastes programmides ja töörühmades.</li> </ul>
7. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jooksvalt antud ning peaeksperdi pädevusse kuuluvad ülesanded on õigeaegselt täidetud.</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 tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>

<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</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>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖLE VÕTMISE 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, soovitatavalt avalikus – või erasektoris ning 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 B1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, 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>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ja oskus näha üksikisiku perspektiivi riiklike otsuste kavandamisel.</li> </ul>

Teet Tiko  
kutsehariduse osakonna juhataja