

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigikoolide osakond
Töökoht	peaekspert
Töötaja nimi	Kersti Raudsepp
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
Töötaja asendab	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
Lisafunktsioon	-

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Ministeeriumi hallatavate õppeasutuste (edaspidi: *õppeasutus*) arengukavade koostamise ja aruandluse protsessi korraldamine.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Õppeasutuste arengukavade koostamise ja aruandluse protsessi korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Õppeasutustel on olemas kehtivad ja nõuetele vastavad arengukavad.• Arengukavade koostamise ja aruandluse protsess on õigeaegselt planeeritud, läbi viidud. Õppeasutused ja teised koostööpartnerid on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.• Arengukavade aruanded on analüüsitud ja tulemused esitletud õppeasutustele, ministeeriumi üksustele ja partneritele.
2. Sihtrühmade teavitamine ja kaasamine	<ul style="list-style-type: none">• Sihtrühmad on protsessidesse kaasatud ning teavitatud.
3. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata juhti 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 inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • 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 volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguevestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitav ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas.
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 B1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;

	<ul style="list-style-type: none"> • riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine; • haridusseadustiku tundmine; • hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea 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; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.