

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Juhtkond
Ametikoht	Alus- ja põhihariduse, keele- ja noortepoliitika asekanter (edaspidi <i>asekanter</i>)
Ametniku nimi	Kristi Vinter-Nemvalts
Vahetu juht	kanter
Vastutusvaldkond	alus- ja põhihariduse osakond, hariduskorralduse osakond, keeleosakond, noorteosakond, Keeleamet
Alluvad	vastutusvaldkonna osakonnajuhatajad, vahetult asekanterile alluvad teenistujad
Ametnikku asendab	kantleri määratud ametnik
Ametnik asendab	asekanter, kanter, vastutusvaldkonna osakonnajuhataja

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Alus- ja põhihariduse, keele- ja noortepoliitika kujundamine ning selle elluviimise koordineerimine läbi vastutusvaldkonda (edaspidi valdkond) kuuluvate ministeeriumi osakondade töö juhtimise. Alus- ja põhihariduse, keele- ja noortepoliitika asekanteri valdkonda kuuluvate ministeeriumi osakondade töö juhtimine ning oma valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö koordineerimine. Asekanteri valdkonda kuuluvad ka õpetajaskonna, õppekavade arenduse ja õppevaraga seonduvad küsimused.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valdkonna osakondade töö juhtimine läbi osakonnajuhatajate	<ul style="list-style-type: none">Osakondade eesmärgipärane ja tõhus juhtimine ning tegevuse seaduslikkus on tagatudOsakondade töö kvaliteet on kontrollitud ja analüüsitud ning vajadusel sellest ministrile ja kanterile aru antud.
2. Alluvate teenistujate (osakonnajuhatajad, nõunikud) töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none">Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.Teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.Valdkonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.

3. Hallatavate riigiasutuste töö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigiasutuste eesmärgipärane ja tõhus juhtimine ning tegevuse seaduslikkus on tagatud.
4. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadus õigusaktide koostamiseks on välja selgitatud. • Vajalike õigusaktide eelnõud on välja töötatud.
5. Riigivara kasutamise korraldamine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • Riigivara kasutamine on otstarbekalt korraldatud. • Ettepanekud riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta on kantslerile õigeaegselt tehtud.
6. Valdkonna koostöö juhtimine ministeeriumiväliste institutsioonide ja huvirühmadega	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö valdkonna arengut toetavate tegevuskavade, meetmete, sihtprogrammide ja välisabi projektide väljatöötamisel ja elluviimisel on korraldatud ning juhitud
7. Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töörühmade töös osalemise koordineerimine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • Komiteede ja töörühmade töös osalemine on korraldatud
8. Valdkonna osakondade ning riigiasutuste põhimääruste väljatöötamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Põhimäärused on välja töötatud ning vastavad tegelikule olukorrale. • Vajadus muudatuste tegemiseks on välja selgitatud ja muudatused õigeaegselt ellu viidud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või kantsleri või ministri korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda oma valdkonna tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

	<ul style="list-style-type: none"> • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt viis aastat; • tippjuhina töötamise kogemus; • haridus- ja teadusvaldkonna juhtimise kogemus.
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 B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;

	<ul style="list-style-type: none"> • head teadmised Eesti haridus-, keele- ja noortepoliitikast, selle kujundamisest ja elluviimisest; • kompetentsid vastavalt Eesti avaliku teenistuse tippjuhtide kompetentsimudelile¹.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; • oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada; • kohusetunne ning korrektsus; • kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus; • usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

¹ Vabariigi Valitsuse 26. juuni 2013. a määrus nr 100 lisa 1