

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Alus- ja põhihariduse osakond
Ametikoht	osakonnajuhataja
Ametniku nimi	Liina Pöld
Vahetu juht	alus- ja põhihariduse, keele- ja noortepoliitika asekantsler
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	kantsleri või asekantsleri poolt määratud osakonna teenistuja
Ametnik asendab	osakonna teenistujad

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Riikliku hariduspoliitika põhimõtete ja eesmärkide kavandamise ning rakendamise tagamine alus- ja põhihariduse valdkondades.

TEENISTUSÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Haridus- ja Teadusministeeriumi hariduspoliitika alase töö koordineerimine alus- ja põhihariduse õppekavade, õppevara ja õppekorralduse valdkondades.	<ul style="list-style-type: none"> • Hariduspoliitika teostamiseks vajalik õigusruum on arendatud, õigusaktid on asjakohased ja kooskõlas valdkonna vajadustega • Hariduspoliitika rakendamise eesmärgipärasus ja järjepidevus on tagatud ning vajalikud ressursid on kavandatud • Eeldused ühiskonna ja kõigi Eesti elanike haridusnõudluse täitmiseks alus- ja põhihariduse valdkonnas on loodud. • Toimib avalik dialoog ühiskondlike kokkulepete saavutamiseks alus- ja põhihariduse valdkondades. • Hariduspoliitika valdkonna rahvusvahelises koostöös on osaletud ja koostöö koordineerimine riiklikul tasandil on tagatud.
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, Vabariigi Valitsuse tööplaanist ning ministeeriumi prioriteetidest. • Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud. • Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine,	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate tegevuste prioriteedid ja töö eesmärgid on määratletud ja kokku lepitud, oodatavad tulemused kirjeldatud ja mõõdikud seatud.

sh kujundades väärtuspõhist organisatsioonikultuuri.	<ul style="list-style-type: none"> • Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. • Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. • Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud. • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Ministrile, kantsleri ja asekanclerile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine ja motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. • Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud. • Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanclerile, 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 igapäevase õigusi ja vabadusi

	<p>ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • käituma väärikalt 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; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus // magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt hariduse valdkonnas
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus hariduse 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 B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;

	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • head teadmised Eesti hariduspoliitikast, selle kujundamisest ja elluviimisest.
<p>Nõuded isiksuseomadustele:</p>	<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; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.