

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooni osakond / õpiradade valdkond
<b>Töökoht</b>	valdkonnajuht
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Margus Püüa</b>
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	valdkonna teenistujad
<b>Töötajat asendab</b>	valdkonna teenistuja, osakonnajuhataja
<b>Töötaja asendab</b>	valdkonna teenistujat, osakonnajuhatajat

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Hariduse kui personaalsete, õppijast lähtuvate ja tööturu arengutele vastavate õpiteede võrgustiku arendamise strateegia väljatöötamine, vajalike poliitikate kujundamise juhtimine ja strateegia ning poliitikate elluviimiseks vajalike arendusprogrammide väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine.

**TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Personaalse õpiradade strateegia väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>väljatöötatud strateegia on HTMis kinnitatud;</li> <li>õpiradade strateegia konkretiseerib ja pakub välja viisid ja tegevused HTMi teiste valdkondade arengukavades õppijast lähtuva õpikäsituse eesmärkide saavutamiseks.</li> </ul>
2. Õpiradade strateegia elluviimise kavandamine	<p>Õpiradade strateegia elluviimiseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>välja töötatud vajalikud ettepanekud poliitikate täiendamiseks ja uuendamiseks;</li> <li>välja töötatud vajalikud ettepanekud õigusaktide loomiseks, täiendamiseks ja muutmiseks;</li> <li>välja töötatud vajalikud arendusprogrammid ja -projektid;</li> <li>planeeritud vajalikud ressursid.</li> </ul>
3. Õpiradade strateegia elluviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>otsustatud arendusprogrammid ja -projektid saavutavad kokkulepitud tulemused;</li> <li>arendusprogrammid ja -projektid arvestavad keskkonnas ja ühiskonnas toimuvate muutustega ja nendes on õigeaegselt tehtud vajalikud muudatused;</li> <li>personaalsete õpiteedega puutumuses olevate hangete tingimused arvestavad õpiradade strateegia eesmärke.</li> </ul>
4. Valdkonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>on saavutatud jagatud arusaam valdkonna juhtimise põhimõtetest, valdkonna teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud;</li> <li>tööjaotus on selge ja teenistujad on sellest teadlikud;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valdkonna töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on võimalusel hangitud.</li> </ul>
5. Osalemine siseriiklikes ja rahvusvahelistes võrgustikes ja töörühmades, koostöö avaliku- ja erasektori organisatsioonidega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seisukohad on kujundatud ja partneritele kommenteeritud.</li> <li>• kommunikatsioon ja koostöö on tõhus ja hästi korraldatud.</li> </ul>
6. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• seisukohad on vastavalt vajadusele kujundatud ning esindatud ministeeriumi sisestes ja välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides.</li> <li>• osalemine valdkonna organisatsioonisisestes ja -välistes arendusprojektides on tagatud.</li> </ul>

### ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööks vajalikku täiendkoolitust.</li> </ul>
<b>Töötaja 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 seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendada 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• töölepingu 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>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valdkondlik töökogemus vähemalt 5 aastat; juhtimiskogemus vähemalt kaks aastat.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja ministeeriumi töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide hea tundmine.</li> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö- ja meeskonna juhtimise oskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;</li> <li>• algatusvõime; otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; suutlikkus näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada tööd avalike huvide elluviimisel;</li> <li>• avaliku esinemise valmidus; tasakaalukus; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras;</li> <li>• usaldusväärsus, kohusetunne; riigi huvidest lähtuv orienteeritus; eeskujuks olemine isikliku eetika, ministeeriumi põhiväärtustele vastava käitumise ja koostööpõhimõtetega; oskus tegutseda ameti ja oma üksuse mainet hoidvalt; lojaalsus.</li> </ul>

TÖÖTAJA	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/