

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Kutsehariduse osakond
<b>Töökoht</b>	peaekspert
<b>Töötaja nimi</b>	Mari Tikerpuu
<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 õpetajate ja tugispetsialistide, haridusliku erivajadusega õppijate, ettevõtlusõppe ja kutsevaliku õppekava teemadel.

Ametijuhendis sätestatu raames teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepitakse kokku iga-aastaselt vastavalt haridusstrategia 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 tegevuskavadega 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 haridusliku erivajadusega õpilaste kutseõppe korraldamisel, sh õigusruumi muudatuste ettevalmistamine ning ja strateegiline koostöö sidusrühmade ja Sotsiaalministeeriumiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haridusliku erivajadusega õpilasi puudutav õigusruum on asjakohane, strateegilised muudatused on kavandatud koostöös partneritega.</li> <li>• Kutsehariduspoliitilised seisukohad on töörühmades ja komisjonides, kuhu ametnik on nimetatud, edastatud.</li> </ul>
6. Kutseõppeasutuse õpetajate ja tugispetsialistide tööd puudutav arendustöö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutseõpetajaid ja tugispetsialiste puudutav õigusruum on korrastatud, probleemid analüüsitud ning antud panus lahenduste leidmiseks osaledes asjakohastes töörühmades.</li> </ul>
7. Kutsevaliku õppekava arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutsevaliku õppekava on välja töötatud ja rakendamiseks vajalik õigusruum ja rahastamine tagatud.</li> </ul>
8. Ettevõtlusõppe arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettevõtlusõppe arendamise ja rakendamise tegevustes on osaletud.</li> </ul>
9. 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 tööplaan;</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, soovitavalt 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, soovitavalt 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