

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Keskhariduse osakond üldkeskhariduse büroo
Töökoht	peaekspert
Töötaja nimi	Mari Tikerpuu
Vahetu juht	osakonnajuhataja, büroojuht
Alluvad	-
Töötajat asendab	osakonnajuhataja, büroojuht, nõunik
Töötaja asendab	osakonnajuhataja, büroojuht, nõunik

PÕHIÜLESANNE

Haridusvaldkonna arengukava 2021-2035 eesmärkidest lähtuva keskharidusseadustiku ja rakendusstrateegiatega välja töötamine ning koostöös Hariduse- ja Noorteametiga (edaspidi *HARNO*) keskharidustaseme valdkonnas arendus- ja rakendustegevuse läbiviimine. Keskhariduse osakonna ja Haridus- ja Teadusministeeriumi asjatundlik nõustamine ning erinevate sotsiaalsete partneritega koostöö koordineerimine.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Riiklikust hariduspoliitikast tulenevate strateegiliste dokumentide ja vastavate tegevuskavade väljatöötamise juhtimine oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">• Sisend hariduse- ja noorteprogrammi, teiste asjaomaste programmide ning strateegiatega ja arengukavade väljatöötamiseks on antud.• Info valdkonna olulisematest strateegilistest muutustest on koostööpartneritega läbi räägitud ning neile edastatud.
2. Keskharidustaseme valdkonna õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none">• Vajalik teave sotsiaalsetelt partneritelt keskharidustaseme poliitika välja töötamiseks on olemas.• Asjakohane teave rahvusvahelistest kogemustest keskharidustaseme valdkonnas on olemas.• Koostöös ministeeriumi ja HARNO osakondadega on valdkonna eelnõud õigeaegselt ette valmistatud ja huvigruppide esindajatega ning valdkonna ekspertidega läbi arutatud. Kohtumised on protokollitud ja protokollid õigeaegselt edastatud.• Kehtestatud regulatsioonid on kooskõlas hariduspoliitika, arengu- ja tegevuskavade ning teiste õigusaktidega.
3. Keskharidustaseme õppe arendus- ja rakendustegevus, sh seire, analüüs, õigusruumi muudatuste ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none">• Keskharidustaseme õpet reguleerivad õigusaktid on ajakohased ja rakendunud, rakendumise info on kogutud ja analüüsitud.• Strateegilised muudatused on kavandatud ja ettepanekud koostöös partneritega esitatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel on osaletud töörühmades ja komisjonides, kuhu ametnik on nimetatud.
4. Rahvusvahelises koostöös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Osalemine valdkonna rahvusvahelises koostöös on vajalikul määral tagatud.
5. Sihtrühmade teavitamine ja kaasamine	<ul style="list-style-type: none"> • Oma vastutusvaldkonnas on olulised sihtrühmad protsessidesse kaasatud ning nende teavitamine tagatud.
6. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ülesanded on oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistuseks vajalikku koolitust.
----------------------------	---

<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<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 igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat 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 sihikäeselt.
<p>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
<p>Töö hindamise aluseks on:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; <input type="checkbox"/> <p>käesolev ametijuhend.</p>

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitavalt hariduse valdkonnas; • põhjalikud teadmised haridus- ja teadussüsteemist ja valdkonnast; • soovitavalt inimeste ja protsesside juhtimise kogemus.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID:

Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu ja teadmised haridusalasest rahvusvahelisest koostööst; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga 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; • usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.