

Lisa
KINNITATUD

Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri käskkirjaga "Üldharidusosakonna
peaeksperdi Mariann Rikka ametijuhendi kinnitamine"

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldharidusosakond
Ametikoht	Peaeksperdi (õppevara)
Ametniku nimi	Mariann Rikka
Vahetu juht	Irene Käosaar
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Peaeksperdi õppekava alal
Ametnik asendab	Peaeksperdi õppekava alal
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada üldhariduse õppekavade valdkonna ning sellest tulenevalt õppevara arenduse poliitika ja strateegia kujundamiseks vajalik analüüs ja otsustuste ettevalmistamine vastavalt ministeeriumi tegevuskavale ja üldhariduse prioriteetidele. Tagada Elukestva õppe strateegias ja selle programmides seatud eesmärkide saavutamise meetmete elluviimine inimõiguste ja võrdse kohtlemise arengut toetavates valdkondades üldhariduses.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Põhikooli ja gümnaasiumi riiklike õppekavade korraldamiseks, arendamiseks ja rakendamiseks vajaliku teabe koondamine ja analüüside korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Olemas on teave ja analüüsid ning tegevuskavad vm alusdokumendid sotsiaalainete valdkonna ning võrdse kohtlemise ja inimõiguste valdkondade (edaspidi <i>vastutusvaldkonnad</i>) sihipäraseks arendamiseks.• Olemas on teave rahvusvahelisest kogemusest vastutusvaldkondades.• Vastutusvaldkondades uuringute või tegevuste lähteülesanded on koostatud, nende elluviimine korraldatud ning tulemuste kvaliteet hinnatud.
2. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">• Vastutusvaldkondi reguleerivad õigusaktid on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas teiste õigusaktidega.• Õigusakte uuendatakse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja teistest õppekavasid puudutavatest poliitilistest arengu- ja tegevuskavadest.• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid.• Huvigruppe teavitatakse vastutusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.
3. Hariduspoliitilistest strateegiatest ja rahvusvahelistest prioriteetidest tulenevate kontseptsioonide ja	<ul style="list-style-type: none">• Hariduspoliitilistest strateegiatest ja rahvusvahelistest prioriteetidest tulenevalt on korraldatud tegevuskavade koostamine ja täiendamine.

<p>tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine, vastavates riiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides osalemine, sisendi andmine vastutusvaldkondades ning Eesti esindamine rahvusvahelistes organisatsioonides, sh osalemine raportite jms koostamises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arendustegevused kajastuvad adekvaatselt ministeeriumi tööplaanis ja eelarves. Tegevuste elluviimine toimub plaanikohaselt, on tulemuslik ja jälgitav. • Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja huvigruppidega ning osalemine rahvusvahelistes töögruppides on sihipärane ja kavakindel.
<p>4. Õppekava ja selle arendamisest tulenevalt õppevaraga seotud seletavate ja rakenduslike dokumentide ettevalmistamine, arutelude läbiviimine ja arendus- ning rakendustegevustega seotud tööühmade koordineerimine, sh Euroopa Sotsiaalfondist (edaspidi ESF) rahastatava Ühtekuuluvuspoliitika Fondide meetme 1.3 „Kaasaegse ning uuendusliku õppevara arendamine ja kasutuselevõtt“ tegevuse „Uuendusliku e-õppevara arendamine üld- ja kutsehariduses. E-hindamisvahendite arendustegevus ja kasutuselevõtt. Uuenduslike õppevaralahenduste soetamine ja ühiskasutuse korraldamine“ või rahvusvaheliste programmide raames.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on koostatud õigeaegselt, asjatundlikult ning arvestades sihtrühmi ja huvigruppe. • Õppekava ja õppevara aruteludesse on kaasatud huvigrupid, arutelud on konstruktiivsed. • Tööühmad on tulemuslikud, kaasatud spetsialistid on varustatud vajaliku infoga. • Õigeaegselt ja korrektselt on antud sisend ESF tegevuse „Uuendusliku e-õppevara arendamine üld- ja kutsehariduses. E-hindamisvahendite arendustegevus ja kasutuselevõtt. Uuenduslike õppevaralahenduste soetamine ja ühiskasutuse korraldamine“ elluviimisesse.
<p>5. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ametikoha valdkondadega seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud, probleemide ennetamiseks tegevuskava ette valmistatud. • Valdonna probleemide lahendamine ja vastava tegevuse koordineerimine on professionaalne ja koostööpartnereid arvestav. • Vastutusvaldkondi kajastav informatsioon on esitatud ministeeriumi koduleheküljel. • Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri või ministri volitusel;
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid 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 igauhe 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 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"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt 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;• kolmanda keele oskus B1-tasemel;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;• 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;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Irene Käosaar
üldharidusosakonna juhataja