

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond, analüüsivaldkond
Teenistukoht	nõunik
Teenistuja nimi	Marianne Leppik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Töökorralduse juht	valdkonnajuht
Alluvad	puuduvad
Teenistujat asendab	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistuja
Teenistuja asendab	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujat

TEENISTUSE EESMÄRK

Teenistuja töö eesmärgiks on Eesti seisukohtade kujundamine ja esindamine rahvusvahelise haridusstatistika ning indikaatorite kogumisel ja avaldamisel ning Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) vastutusvaldkonna strateegiliste eesmärkide saavutamist mõõtvate indikaatorite hierarhia väljatöötamine ja seostamine rahvusvaheliste indikaatoritega. Rahvusvaheliste uuringute (*Eurograduate* ja *Eurostudent*) koordineerimine.

Teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt ministeeriumi prioriteetidele ja tööplaanile ning neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Töötab välja ministeeriumi vastutusvaldkonna strateegiliste eesmärkide saavutamist mõõtvate indikaatorite hierarhia ja seostab need rahvusvaheliste indikaatoritega.	<ul style="list-style-type: none">Eesmärgid ja indikaatorid valdkondlikes arengukavades, Euroopa Liidu struktuuritoetuse planeerimise alusdokumentides ning muudes seotud õigusaktides on loogiliselt struktureeritud, omavahel seostatud ning ilma liigse halduskoormuseta seiratavad ja osakondadega/valdkondadega läbi räägitud.
2. Esindab ministeeriumi vastutusvaldkonnaga seotud OECD, Euroopa Komisjoni ja siseriiklikes töögruppides.	<ul style="list-style-type: none">Ministeeriumi seisukohad on asjassepuutuvaid teenistujaid kaasates välja töötatud, majasiseselt kooskõlastatud ning töögruppides esindatud
3. Osaleb OECD statistilise kogumiku <i>Education at a Glance</i> ja Euroopa	<ul style="list-style-type: none">Kogumikes avaldatav Eestit puudutav andmestik ja hinnangud on kontrollitud ning vajadusel täpsustatud.

Komisjoni kogumiku <i>Education and Training Monitor</i> ettevalmistamises.	
4. Osaleb rahvusvaheliste küsimustike vastamisel ja aruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumist erinevatele koostööpartneritele välja minevad materjalid on asjakohased ja korrektselt koostatud.
5. Vastutab statistika esitamise ja Statistikaametiga suhtlemise eest.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö on sujuvalt korraldatud ja tulemuslik.
6. Koordineerib <i>Eurograduate</i> ja <i>Eurostudent</i> rahvusvahelisi uuringuid.	<ul style="list-style-type: none"> • Uuringud on kvaliteetselt koordineeritud ning toimub pidev ja sisukas koostöö partneritega, et tagada maksimaalselt asjakohased uuringute raportid. • Ministeeriumist rahvusvahelistele koostööpartneritele välja minevad materjalid on asjakohased ja korrektsed.
7. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Saadud ülesanded ja korraldused on asjatundlikult ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Teenistujal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul teenistuse eesmärki toetavate ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult ja töökorralduse juhilt ning teistelt teenistujatelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.
Teenistuja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • käituma väärikalt ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • teavitama viivitamata oma juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt

	<p>teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • täiendama teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma 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; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • kasutama ministeeriumi ja tema kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt; • haldama tema vastutusel säilitatavaid dokumente ja andmeid, tagades nende korrektse hoidmise ja säilitamise ning nõuetekohase juurdepääsu ja juurdepääsu-piirangud; • 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.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane teenistuskogemus, soovitatavalt ministeeriumi valdkondades.
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 C1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit kaasajastatakse vahetu juhi ja teenistuja koostöös ning muudetakse vastavalt ministeeriumi prioriteetidele.