

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigikoolide osakond
Töökoht	nõunik
Töötaja nimi	Meelis Mereküla
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	osakonnajuhataja, peaekspert
Töötaja asendab	osakonnajuhataja, peaekspert

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Kutsehariduse valdkonna poliitika ja strateegiate kujundamiseks vajalike analüüside ja pädevate otsustuste ettevalmistamine koolikorralduse, koolituskohtade kavandamise ja koolide rahastamise, investeringute ja halduse, vanglahariduse ning koolivõrgu teemadel.

Ametijuhendis sätestatu raames teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepitakse kokku iga-aastaselt vastavalt hariduse arengukava programmidele, ministeeriumi tööplaanile ja neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Hariduspoliitilistest strateegilistest dokumentidest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine kutsehariduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">• Sisend programmide, strateegiate ja arengukavade väljatöötamiseks on tagatud.• Info olulisematest strateegilistest muutustest on koostööpartneritega läbi räägitud ning neile edastatud.• Hariduspoliitilised seisukohad on töörühmades ja komisjonides, kuhu ametnik on nimetatud, edastatud.
2. Õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamine töövaldkondades.	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide eelnõud on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas hariduspoliitika, arengu- ja tegevuskavadega ning teiste õigusaktidega.• Lepingud koostööpartneritega on ette valmistatud tulenevalt hariduspoliitikast ja riigi huvidest, ministeeriumi lepingulised kohustused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid. Kohtumised on protokollitud ja protokollid õigeaegselt edastatud.
3. Sihtrühmade teavitamine ja kaasamine.	<ul style="list-style-type: none">• Oma vastutusvaldkonnas on olulised sihtrühmad protsessidesse kaasatud ning teavitamine tagatud.

4. Kutseõppeasutuste toimimise, efektiivsus ja õiguspärasus.	<ul style="list-style-type: none"> • Kutseõppeasutuste toimimist on analüüsitud. • Ettepanekud õppeasutustele juhtimise ja haldamise paremaks korraldamiseks on esitatud. • Ettepanekud õppebaaside optimaalsemaks kasutamiseks on esitatud. • Ettepanekud seadusandluse, koolide põhimääruste ja muude korralduslike dokumentide muutmiseks on esitatud. • Nõunike kogude töös on kooli pidaja esindajana osaletud.
5. Riigi kutseõppeasutuste eelarved ja nende täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Kutseõppeasutuste eelarvete täitmist on analüüsitud ja antud sisend kutseõppeasutuste eelarvete koostamiseks. • Ettepanekud õppeasutustele eelarvevahendite sihtotstarbeliseks ja säästlikuks kasutamiseks on esitatud. • Ettepanekud valdkonna rahastamispehimoetete muutmiseks on esitatud.
6. Riigi kutseõppeasutustesse kavandatavate investeeringud.	<ul style="list-style-type: none"> • Kutseõppeasutuste investeeringuvajadusi on analüüsitud ja ettepanekud esitatud.
7. Kutseõppeasutuste koolivõrgu kavandamine ja ümberkorralduste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koolivõrgu vastavust riigi vajadustele on analüüsitud ja vajadusel ettepanekud esitatud. • Ümberkorraldused ministeeriumi hallatavate kutseõppeasutuste võrgus on ellu viidud.
8. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud teenistuse eesmärkidele vastavad ja pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrekselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
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.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitav ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus, soovitavalt avalikus või erasektoris ning ametikohale lähedases 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 B1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine; • hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, 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.