

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Elukestva õppe ja oskuste osakond
<b>Ametikoht</b>	osakonnajuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	<b>Merlin Tatrik</b>
<b>Vahetu juht</b>	kesk- ja täiskasvanuhariduse asekanstler
<b>Alluvad</b>	osakonna teenistujad
<b>Ametnikku asendab</b>	büroojuht; kantsleri või osakonnajuhataja määratud osakonna teenistuja
<b>Ametnik asendab</b>	osakonna teenistujad

### TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Elukestva õppe ja oskuste osakonna (edaspidi *osakonna*) tegevuse korraldamine elukestva õppe ja oskuste valdkonnas<sup>1</sup> riikliku hariduspoliitika kavandamisel, kujundamisel ning rakendamisel, selleks muuhulgas ka vajaliku õigusruumi arendamine ja süsteemi tulemuslikuks rakendamiseks vajalike uuringute, analüüside ja ressursside planeerimine.

### TEENISTUSÜLESANDED

### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Elukestva õppe valdkonnas hariduspoliitika kavandamine ja elluviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valdonna arengusuunad on määratletud ning kooskõlas teiste ministeeriumi ja riiklike strateegiliste dokumentidega, samuti Euroopa Liidu vastavate poliitikatega.</li><li>• Valdonna strateegilised dokumendid ning nende rakendamiseks vajalikud tegevuskavad on välja töötatud, ressursid kavandatud.</li><li>• Hariduspoliitika teostamiseks vajalik õigusruum on arendatud, õigusaktid on asjakohased ja kooskõlas valdkonna vajadustega.</li><li>• Avalikkus on hariduspoliitika põhimõtete kujundamisse, rakendustegevuste ja valdkonna õigusaktide väljatöötamisel kaasatud.</li><li>• Hariduspoliitika valdkonna rahvusvahelises koostöös on osaletud ja koostöö koordineerimine riiklikul tasandil on tagatud</li><li>• Tagatud on Eesti seisukohtade kujundamine ja esindamine erinevates Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide komiteedes, töörühmades, initsiatiivgruppides ja muudes koostöökogudes.</li></ul>
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.</li><li>• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li></ul>
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud.</li><li>• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.</li><li>• Personali värbamises on osaletud.</li></ul>

<sup>1</sup> Valdonna ulatuse piirid on sätestatud osakonna põhimääruses.

<p>4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine, sh kujundades väärtuspõhist organisatsioonikultuuri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate tegevuste prioriteedid ja töö eesmärgid on määratletud ja kokku lepitud, oodatavad tulemused kirjeldatud ja mõõdikud seatud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> <li>• Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• Ministrile, kantsleri ja asekanterile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>• Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.</li> </ul>
<p>5. Osakonna teenistujate arendamine ja motiveerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöövestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>• Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud.</li> <li>• Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.</li> </ul>
<p>6. Muude põhiülesandega seotud ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p><b>Ametnikul on õigus:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vajadusel ministri või kantsleri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;</li> <li>• algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks;</li> <li>• hinnata osakonnale laekunud info põhjal, kas on alust teenistusliku järelevalve algatamiseks ja põhjendatud juhtudel valmistada ette teenistusliku järelevalve algatamise ettepanek.</li> </ul>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</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>• koostöövestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• osakonna tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus hariduse, täiskasvanuhariduse, tööturupoliitika, kutsesüsteemi või nendele lähedastes valdkondades.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö oskus;</li> <li>• väga hea avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• väga head teadmised hariduse, täiskasvanuhariduse, tööturupoliitika ja kutsesüsteemi valdkondades.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</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 ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> <li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>