

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Juhtkond
<b>Ametikoht</b>	üldhariduse, koolivõrgu ja noortepoliitika asekanterler (edaspidi <i>asekanterler</i> )
<b>Ametniku nimi</b>	Mikk Kasesalk
<b>Vahetu juht</b>	kantsler
<b>Alluvad</b>	vastutusvaldkonna osakonnajuhatajad, vahetult asekanterlerile alluvad nõunikud, asekanterleri abi
<b>Ametnikku asendab</b>	kantsleri määratud ametnik
<b>Ametnik asendab</b>	asekanterler, kantsler
<b>Lisafunktsioon</b>	

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Üldhariduse, koolivõrgu ja noortepoliitika vastutusvaldkonda (edaspidi valdkond) kuuluvate ministeeriumi osakondade töö juhtimine ning oma valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö koordineerimine.

Oma valdkondade poliitikate kujundamine ja elluviimine: Eesti elukestva õppe strateegia 2014-2020 ning selle jätkustrateegia elluviimine, noortevaldkonna strateegilise vaate uuendamine ning elluviimine, koolivõrgu Eesti vajaduste ja võimalustega vastavusse viimine koostöös kohalike omavalitsustega.

Asekanterleri valdkonnas on üldharidus-, koolivõrgu ja noorteosakonnad, ministeeriumi haldusalas olevad üldhariduskoolid ning Eesti Noorsootöö Keskus.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valdkonna osakondade töö juhtimine läbi osakonnajuhatajate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osakondade eesmärgipärane ja tõhus juhtimine ning tegevuse seaduslikkus on tagatud</li> <li>Osakondade töö kvaliteet on kontrollitud ja analüüsitud ning vajadusel sellest ministrile ja kantslerile aru antud.</li> </ul>
2. Alluvate teenistujate (osakonnajuhatajad, nõunikud, abi) töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.</li> <li>Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>Teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> <li>Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdkonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.</li> </ul>
3. Hallatavate riigiasutuste ja riigikoolide töö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigiasutuste ja riigikoolide eesmärgipärane ja tõhus juhtimine ning tegevuse seaduslikkus on tagatud.</li> </ul>
4. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vajadus õigusaktide koostamiseks on välja selgitatud.</li> <li>Vajalike õigusaktide eelnõud on välja töötatud.</li> </ul>
5. Riigivara kasutamise korraldamine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigivara kasutamine on otstarbekalt korraldatud.</li> <li>Ettepanekud riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta on kantslerile õigeaegselt tehtud.</li> </ul>
6. Valdkonna koostöö juhtimine ministeeriumiväliste institutsioonide ja huvirühmadega	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöö valdkonna arengut toetavate tegevuskavade, meetmete, sihtprogrammide ja välisabi projektide väljatöötamisel ja elluviimisel on korraldatud ning juhitud</li> </ul>
7. Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töörühmade töös osalemise koordineerimine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komiteede ja töörühmade töös osalemine on korraldatud</li> </ul>
8. Valdkonna osakondade ning riigiasutuste ja riigikoolide põhimääruste väljatöötamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Põhimäärused on välja töötatud ning vastavad tegelikule olukorrale.</li> <li>Vajadus muudatuste tegemiseks on välja selgitatud ja muudatused õigeaegselt ellu viidud.</li> </ul>
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või kantsleri või ministri korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri 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 oma valdkonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>teha ettepanekuid kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt 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 vahetut 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>• 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>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt viis aastat;</li> <li>• tippjuhina töötamise kogemus;</li> <li>• haridusasutuse juhtimise kogemus.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• head teadmised Eesti haridus- ja noortepoliitikast, selle kujundamisest ja elluviimisest;</li> <li>• kompetentsid vastavalt Eesti avaliku teenistuse tippjuhtide kompetentsimudelile<sup>1</sup>.</li> </ul>
<p><b>Nõuded isiksuseomadustele:</b></p>	<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>

Tea Varrak  
Kantsler

<sup>1</sup> Vabariigi Valitsuse 26. juuni 2013. a määrus nr 100 lisa 1