

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Välishindamisosakond
<b>Ametikoht</b>	ekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Õilme Saks
<b>Vahetu juht</b>	asejuhataja
<b>Alluvad</b>	
<b>Ametnikku asendab</b>	(pea)ekspert
<b>Ametnik asendab</b>	(pea)ekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	

### TEENISTUSE EESMÄRK

Oma piirkonna õppeasutuste ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse tagamine alus-, põhi-, üldkesk- ja kutsehariduse kättesaadavuse ja neile võrdsetel alustel juurdepääsetavuse tagamisel, õppe ja kasvatus korraldamisel ning selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse tagamisel.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Õppeasutuste ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse, kvaliteedi ja tulemuslikkuse seiramine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toimub pidev, regulaarne ja süsteemne seire oma piirkonna õppeasutuste ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse, kvaliteedi ja tulemuslikkuse hindamiseks.</li><li>• Seiremeetodid on aja- ja asjakohased.</li><li>• Seiretulemused on analüüsitud.</li></ul>
2. Järelevalve planeerimine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ettepanekud järelevalve läbiviimiseks oma piirkonnas on tehtud ja osaletud järelevalve juhendmaterjalide ja haridusasutustele suunatud juhendmaterjalide väljatöötamises ning analüüside koostamises.</li><li>• Vastavalt vajadusele on üleriigiliselt osaletud järelevalve läbiviimisel.</li><li>• Järelevalve on läbi viidud tähtaegselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele.</li><li>• Järelevalve tulemused on vormistatud asjatundlikult, korrektselt, ammendavalt ja tähtaegselt.</li></ul>
3. Teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine, kaebuste lahendamine ning oma piirkonna õppeasutuste ja nende pidajate nõustamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ametnikule vastamiseks suunatud teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult ning lahendamiseks suunatud kaebused on lahendatud õiguspäraselt.</li><li>• Õppeasutuste juhid ja nende pidajad on asjatundlikult informeeritud ja nõustatud hariduse kättesaadavust ja sellele võrdsetel alustel juurdepääsetavust, õppe ja kasvatus korraldust ning õppe ja kasvatus kvaliteedi ja tulemuslikkuse tagamist reguleerivate õigusaktide rakendamise osas.</li></ul>
4. Seire, järelevalve ja kaebuste lahendamise tulemuste	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seire, järelevalve ja kaebuste lahendamise tulemused oma piirkonnas on perioodiliselt koondatud ja analüüsitud.</li></ul>

koondamine ja analüüsimine oma piirkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vajadusel on analüüsi tulemustest lähtuvalt tehtud ettepanekud õigusaktide, juhendmaterjalide või ministeeriumi tööprotsesside täiustamiseks.</li> </ul>
5. Osakonnajuhataja või asejuhataja korraldusel muude välishindamisosakonna põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri või ministri volitusel;</li> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>teha ettepanekuid 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 seadusest tulenevate ülesannete täitmisele ministeeriumis;</li> <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 vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>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;</li> <li>teavitama vahetut juhti viivitamata 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• korrupsioonivastases 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>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</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>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus hariduse või avaliku haldus valdkonnas.</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 B1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• haridusvaldkonda, haldusmenetlust ja järelevalvet reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</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, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Kristin Hollo  
välishindamisosakonna juhataja

