

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldharidusosakond
Ametikoht	asejuhataja
Ametniku nimi	Pille Liblik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	õppekava arendamisega seotud üldharidusosakonna ametnikud
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja
Ametnik asendab	osakonnajuhataja, õppekava arendamisega seotud ametnikud
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Riiklike õppekavade arendustegevuse läbiviimise tagamine ja rakendusstrateegiate välja töötamine; üldharidusosakonna ja Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) asjatundlik nõustamine ning erinevate sotsiaalsete partneritega koostöö koordineerimine, sealhulgas üldharidusosakonda puudutava rahvusvahelise teabe koordineerimine ja info koondamine osakonna välissuhtluse kohta.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Riikliku õppekava arenduseks vajaliku teabe koondamine	<ul style="list-style-type: none">• Vajalik teave sotsiaalsete partnerite ootustest riikliku õppekava suhtes on olemas.• Asjakohane teave rahvusvahelistest kogemustest õppekava arenduse valdkonnas on olemas.
2. Riikliku õppekava ja sellest tulenevate õigusaktide ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none">• Valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas hariduspoliitika, arengu- ja tegevuskavade ning teiste õigusaktidega.• Huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid on õigusaktide ettevalmistamisse kaasatud.• Lepingud koostööpartneritega on ette valmistatud tulenevalt hariduspoliitikast ja riigi huvidest, ministeeriumi kohustused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3. Riiklikest õppekavadest tulenevate rakenduslike tegevuskavade väljatöötamine, sihtgruppide ja sotsiaalsete partneritega tehtava koostöö analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Riiklike õppekavade rakenduskava ja sellest tulenevad tegevuskavad on koostatud.• Tegevuskavade elluviimine toimub plaanikohaselt, tulemuslikult ja jälgitavalt.• Koostöö sihtgruppide ja sotsiaalsete partneritega on sihipärane ja hariduspoliitikat arvestav.• Valdkonna arendustegevus on kooskõlas põhiseaduse, riiklike poliitikate, haridusstrateegiliste dokumentide ja haridusalaste õigusaktidega.• Ministeeriumi seisukohad õppekava arendusest on kujundatud.

<p>4. Rahvusvahelise koostöö korraldamine ja arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osalemise vajadused valdkonna rahvusvahelises koostöös on analüüsitud ja vajalikul määral tagatud. • Rahvusvahelist praktikat ning Eesti olusid arvestavad seisukohad, sh riiklikud positsioonid valdkonna arendus- ja korraldusküsimustes on ette valmistatud ja edastatud. • Rahvusvaheline kogemus on kriitiliselt hinnatud ja arvesse võetud valdkonna arendamisel • Väljapoole Eestit edastatav valdkonda puudutav informatsioon on kooskõlas riigi hariduspoliitikaga.
<p>5. Avalikkuse teavitamise korraldamine õppekava arendust puudutavatel teemadel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel on ministeerium valdkonna küsimustes avalikel üritustel esindatud. • Avalikkuse teavitamine valdkonna poliitikast on korraldatud, vajadusel kaasatud ministeeriumi asjassepuutuvad üksused.
<p>6. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused ja projektid on isiklikul initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. • Üldharidusosakond on vastavalt vajadusele esindatud ministeeriumisisestes ja -välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides. • Õppekava arendust puudutavate jooksvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud. • Tagatud on osalemine valdkonna organisatsioonivälistes arendusprojektides. • Valdkonna probleemide lahendamine ja vastava tegevuse koordineerimine on professionaalne ja koostööpartnereid arvestav.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid 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; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
<p>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
<p>Töö hindamise aluseks on:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon;• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt hariduse valdkonnas;• põhjalikud teadmised haridus- ja teadussüsteemist ja valdkonnast;• soovitatavalt inimeste ja protsesside juhtimise kogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;• inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus;• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu ja teadmised haridusalasest rahvusvahelisest koostööst;• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• iseseisvus töös, väga 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.

Mihkel Rebane
üldharidusosakonna juhataja