

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldharidusosakond
<b>Ametikoht</b>	Nõunik
<b>Ametniku nimi</b>	Pille Liblik
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	
<b>Ametnikku asendab</b>	osakonnajuhataja, õppekava arendamisega seotud ametnikud
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhataja, õppekava arendamisega seotud ametnikud
<b>Lisafunktsioon</b>	-

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

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

<p><b>Ametnik on kohustatud:</b></p>	<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 igäuhe 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 teenistusalaalastest 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 viivitamata osakonnajuhatajat 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>
<p><b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b></p>	<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>
<p><b>Töö hindamise aluseks on:</b></p>	<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>• magistrakraad 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 soovitavalt hariduse valdkonnas;</li><li>• põhjalikud teadmised haridus- ja teadussüsteemist ja valdkonnast;</li><li>• soovitavalt inimeste ja protsesside 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;</li><li>• inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li><li>• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li><li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li><li>• vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus;</li><li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li><li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu ja teadmised haridusalasest rahvusvahelisest koostööst;</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>• usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>

Liina Pöld  
üldharidusosakonna juhataja