

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Alus- ja põhihariduse osakond
<b>Ametikoht</b>	nõunik
<b>Ametniku nimi</b>	Pille Liblik
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	peaekspert
<b>Ametnik asendab</b>	peaeksperti, vajadusel juhatajat
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Põhihariduse valdkonna poliitika ja strateegia kujundamiseks ning eesmärkide saavutamiseks vajaliku analüüsi tagamine, regulatsioonide loomine ning Haridus- ja Noorteprogrammist tulenevate tegevuste käivitamine ja elluviimise korraldamine.

Ametijuhendis sätestatu raames teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt haridusstrateegia programmidele, ministeeriumi tööplaanile ja neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Põhikooli riikliku õppekava rakendamiseks ja arendamiseks vajaliku teabe koondamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siseriiklikel ja rahvusvahelistel analüüsidel ja kogemusel põhinev teave põhikooli riikliku õppekava rakendamiseks ja arendamiseks on olemas.</li><li>• Teenistusülesande täitmiseks koondatud teabe asjakohasus on kriitiliselt hinnatud ning sisend ministeeriumi seisukohtade kujundamisse riiklike õppekavade arendamiseks ja rakendamiseks on antud.</li><li>• Vastutusvaldkonna arendustegevused kajastuvad ministeeriumi tööplaanis ja eelarves.</li><li>• Tegevuste elluviimine toimub vastavalt kavandatule, on tulemuslik ja jälgitav.</li></ul>
2. Haridusstrateegia rakendusprogrammi koostamises ja elluviimises osalemine, sh tegevuste planeerimine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haridusvaldkonna strateegiatest tulenevad ja rahvusvahelistel poliitikasoovitustel põhinevad kontseptsioonid ja tegevuskavad on ettevalmistatud ja nende elluviimine oma vastutusvaldkonnas on korraldatud.</li><li>• Tööjaotusest tulenevad programmid/ projektid on oma vastutusvaldkonnas käivitatud, koordineeritud või juhitud. Programmide/projektide seire ja tulemuste analüüs toimub tähtaegselt ning eesmärgid saavutatakse optimaalse ajakulu ja eelarvega.</li><li>• Partnerid on tegevustesse kaasatud teema- ja vajaduspõhiselt, sh on partneritelt kogutud sisend, see tagasisidestatud ja tegevuskavade elluviimisel eesmärgipäraselt kasutatud.</li></ul>

	<p>Töörühmad toimivad eesmärgipäraselt. Vajalikud lepingud on tähtaegselt ettevalmistatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haridusstrateegia rakendusprogrammi ja toetuse andmise tingimuste koostamises on osaletud oma oskusteavet parimal moel rakendades.</li> </ul>
3. Põhihariduse valdkonna regulatsioonide ajakohasena hoidmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulatsioonide muutmise vajadusest on vahetut juhti õigeaegselt teavitatud. Eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused ei takerdu regulatsioonide mittevastavuse tõttu.</li> <li>• Õigusaktid on vastutusvaldkonna poliitikat mõjutavatest dokumentidest lähtudes uuendatud.</li> <li>• Huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid on õigusaktide ettevalmistamisse kaasatud.</li> <li>• Regulatsioonid on asjatundlikult ja tähtaegselt ettevalmistatud, sh on arvestatud kooskõlastamistele kuluva ajaga.</li> </ul>
4. Tööjaotusest tulenevates valdkondlikes töörühmades (s.h rahvusvahelistes) ministeeriumi seisukohtade esitamine ning vajadusel töörühmade loomine ja/või juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajadusel on teenistusülesande täitmiseks loodud teemapõhine töörühm, mille liikmete arv, töö korraldus ja kestvus on optimaalne töö sujuvaks ja sisuliseks korraldamiseks.</li> <li>• Ministeeriumi seisukohad on töörühmas argumenteeritult ja veenvalt esitatud ning vajadusel neid aruteludes kaitstud. Seisukohad on ettevalmistatud ja eelnevalt majasiseselt asjakohaste ametnikega kooskõlastatud.</li> <li>• Töörühmas tehtud kokkulepped ja otsused on protokollitud ning nende täitmise seire on järjepidev. Protokollid on kättesaadavad osakonna ühiskaustas siseveebis.</li> <li>• Ministeeriumi seisukohad rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja/või töörühmades ja/või teistes samaväärsetes gruppides sh OECD, Euroopa Liidu Nõukogu ja selle töörühmades on esitatud osakonna põhimääruses sätestatud valdkonna piires.</li> </ul>
5. Uuringute ja analüüside vajaduse väljaselgitamine, sisupartneriks olemine ja tulemustest asjakohastele sihtrühmadele teavituse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poliitikasoovituste ja -otsuste tegemiseks vastutusvaldkonnas vajalike analüüside või uuringute tellimine on kooskõlastatud vahetu juhiga.</li> <li>• Koostöös analüüsiosakonnaga on selgitatud välja uuringu vajadus ja esitatud sisuliselt mõistetav ja täpne sisend lähteülesande koostamiseks.</li> <li>• Uuringute ja analüüside teostamise kokkuvõtted tehtud ning kättesaadavad osakonna ühiskaustas siseveebis.</li> <li>• Teavitustegevused on sihtrühma arvestavad ning toimunud õigeaegselt.</li> </ul>
6. Tagasiside andmine teiste asutuste ja organisatsioonide valdkondlikele strateegiatele ja programmidele või teistele sama kategooria dokumentidele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendid on tagasisidestatud asjatundlikult ja tähtaegselt. Teostus on püsinud kitsalt ülesande piires ja olnud ajasäästlik.</li> <li>• Tagasiside on antud vahetu juhi ülesandel ja temaga kooskõlastatult.</li> </ul>
7. Avalikkuse teavitamine ametikoha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektne ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas on tagatud.</li> </ul>

pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi välisveebis kuvatav info on sisult asja- ja ajakohane ning esitatud kommunikatsiooniosakonnaga kokkulepitud vormis.</li> <li>• Kommunikatsiooniplaani on tegevused esitatud tähtaegselt ja vormikohaselt.</li> <li>• Teavitustegevus (pressiteade, artikkel, intervjuu vms) on igakordselt vahetu juhiga kooskõlastatud.</li> </ul>
8. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oma töövaldkonnas infopäevade, sisekoolituste läbiviimine on toimunud vastavalt kokkulepetele vahetu juhiga.</li> <li>• Vahetu juhi poolt ametikoha profiili raames püstitatud ühekordsed ülesanded on täidetud tähtaegselt ja oma kompetentsi parimal moel rakendades.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või asekancleri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi;</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 õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igähe 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 vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</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> </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> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt 3-aastane töökogemus haridusvaldkonnas;</li> <li>• kasuks tuleb töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskus määratleda vajadusi oma vastutusvaldkonnades, töötada välja lahendusettepanekuid ning süsteemselt planeerida, organiseerida ja tähtaegselt teostada vajalikke tegevusi kokkulepitud tulemuse saavutamiseks;</li> <li>• oskus seada prioriteete;</li> <li>• hea meeskonnatöö- esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.;</li> <li>• oskus ja suutlikkus säilitada töövõime ja motivatsioon pikaajaliselt, sh pingelistes olukordades ning tavapärasest intensiivsemal ajaperioodil;</li> <li>• enesemotivatsiooni säilitamise põhivõtete/tehnikate rakendamise oskus;</li> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus vähemalt B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, lahenduskesksus;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• julgus arvamust avaldada ja seisukohti argumenteeritult kaitsta sõltumata partneri ametialasest või ühiskondlikust positsioonist;</li><li>• 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>• analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	---