

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigikoolide osakond
Ametikoht	osakonnajuhataja
Ametniku nimi	Raivo Trummal
Vahetu juht	kesk- ja täiskasvanuhariduse asekanstler
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	asejuhataja; kantsleri, asekanstleri või osakonnajuhataja määratud osakonna teenistuja
Ametnik asendab	osakonna teenistujaid

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Riigikoolide osakonna tegevuse korraldamine riikliku hariduspoliitika põhimõtete ja eesmärkide kavandamisel ja rakendamisel.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi hallatavate õppeasutuste toimimise tagamine ja kooli pidaja ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi hallatavate õppeasutuste juhtimise ja tegevuse seaduslikkus ning otstarbekus on hinnatud.• Kooli pidaja ülesanded ministeeriumi hallatavates õppeasutustes on täidetud.
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud.• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.• Personali värbamises on osaletud.
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine, sh kujundades väärtuspõhist organisatsioonikultuuri.	<ul style="list-style-type: none">• Teenistujate tegevuste prioriteedid ja töö eesmärgid on määratletud ja kokku lepitud, oodatavad tulemused kirjeldatud ja mõõdikud seatud.• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.• Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrile, kantsleri ja asekanterile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine ja motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. • Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud. • Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; • hinnata osakonnale laekunud info põhjal, kas on alust teenistusliku järelevalve algatamiseks ja põhjendatud juhtudel valmistada ette teenistusliku järelevalve algatamise ettepanek.
Ametnik on kohustatud:	<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 igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

	<ul style="list-style-type: none"> • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata vahetat juhti 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.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus haridusvaldkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • väga head teadmised haridusvaldkonnas.

Nõuded**isiksuseomadustele:**

- hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;
- oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;
- oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendustepanekuid;
- väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;
- algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;
- kohusetunne ning korrektsus;
- kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;
- tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;
- usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.