

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Keskhariduse osakond, kutsehariduse büroo
Ametikoht	nõunik
Ametniku nimi	Rita Kask
Vahetu juht	büroojuht
Alluvad	-
Ametnikku asendab	büroojuht, peaekspert
Ametnik asendab	büroojuht, peaekspert

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Poliitika ja strateegiate kujundamiseks vajaliku analüüsi ja pädevate otsustuste ettevalmistamise tagamine kesk- ja kutsehariduse kvaliteedihindamise ja kutsehariduse valdkonnas õppeõiguse andmise ning rahvusvahelistumise ja rahvusvahelise koostöö, struktuurifondide ning lõimumis- ja keeleõppe teemadel.

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

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Hariduspoliitilistest strateegiatest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine kutsehariduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">• Sisend kutseharidusprogrammi, teiste asjaomaste programmide ning strateegiate ja arengukavade väljatöötamiseks on tagatud.• Info olulisematest strateegilistest muutustest on koostööpartneritega läbi räägitud ning neile edastatud.• Kutsehariduspoliitilised seisukohad on nõukogudes, töörühmades ja komisjonides, kuhu ametnik on nimetatud, edastatud.
2. Õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamine töövaldkondades	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide eelnõud on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas hariduspoliitika, arengu- ja tegevuskavade ning teiste õigusaktidega.• Lepingud koostööpartneritega on ette valmistatud tulenevalt hariduspoliitikast ja riigi huvidest, ministeeriumi lepingulised kohustused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid. Kohtumised on protokollitud ja protokollid õigeaegselt edastatud.
3. Sihtrühmade teavitamine ja kaasamine	<ul style="list-style-type: none">• Oma vastutusvaldkonnas on olulised sihtrühmad protsessidesse kaasatud ning teavitamine tagatud.
4. Rahvusvaheline koostöö	<ul style="list-style-type: none">• Eesti seisukohtade kujunemisse OECD, Euroopa Liidu Nõukogu ja selle töörühmade ning teiste Euroopa Liidu komiteede ja töögruppide jaoks on antud sisend ja

	<p>koostatud raportid osakonna põhimääruses sätestatud valdkonna piires.</p> <ul style="list-style-type: none"> Eesti kutsehariduse seisukohad on rahvusvaheliste organisatsioonide juures toimuvate töörühmade ning ekspertkogude juures meie arenguvajadusi silmas pidades ning õigeaegselt esindatud. Sisend kutseõppega seotud rahvusvahelistesse ülevaadetesse on antud. Struktuurfondide kavandamisse on panustatud.
5. Kesk- ja kutsehariduse kvaliteedisüsteemide arendamine ja õppe läbiviimise õiguse andmine	<ul style="list-style-type: none"> Kesk- ja kutsehariduse kvaliteedisüsteemi arendamine ja korraldamine koostöös partneritega on tagatud. Koolidele õppe läbiviimise õiguse andmise protsess on korraldatud.
6. Lõimumis- ja keeleõppe valdkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> Kutseõppes osalejate Eesti ühiskonda lõimumise protsess riigi õppeasutustes on korraldatud ja koordineeritud Kutseõppeasutustes korraldatav keeleõpe sh eesti keel teise keelena on koordineeritud
7. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Jooksvalt antud ning nõuniku pädevusse kuuluvad ülesanded on õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel; saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi; saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; teavitama viivitamata juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

	<ul style="list-style-type: none"> • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Teenistuse hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitav ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus, soovitavalt avalikus – või erasektoris ning ametikohale lähedases valdkonnas.
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 B1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine; • hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, 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.