

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Juhtkond
Ametikoht	kesk- ja täiskasvanuhariduse asekanter (edaspidi <i>asekanter</i>)
Ametniku nimi	Robert Lippin
Vahetu juht	kanter
Vastutusvaldkonnad	keskhariduse osakond, täiskasvanuhariduse osakond, riigikoolide osakond, õigusosakond ning ministeeriumi hallatavad üldhariduskoolid, kutseõppeasutused ja rakenduskõrgkoolid (edaspidi <i>õppeasutused</i>)
Alluvad	vastutusvaldkonna osakonnajuhatajad, vahetult asekanterile alluvad nõunikud
Ametnikku asendab	kantleri määratud ametnik
Ametnik asendab	asekanter, kanter, vastutusvaldkonna osakonnajuhatajad

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Kesk- ja täiskasvanuhariduspoliitika kujundamine ja elluviimine läbi vastutusvaldkonda (edaspidi *valdkond*) kuuluvate ministeeriumi osakondade töö, ministeeriumi hallatavate õppeasutuste töö koordineerimine läbi riigikoolide osakonna ning põhikoolide, gümnaasiumide ja kutseõppeasutuste koolivõrgu arendamine.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valdkonna osakondade töö juhtimine läbi osakonnajuhatajate.	<ul style="list-style-type: none">Osakondade eesmärgipärane ja tõhus juhtimine ning tegevuse seaduslikkus on tagatud.Osakondade töö kvaliteet on kontrollitud ja analüüsitud ning vajadusel sellest ministrile ja kanterile aru antud.
2. Alluvate teenistujate töö korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.Teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.Valdkonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.

3. Hallatavate õppeasutuste töö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeasutuste eesmärgipärane ja tõhus juhtimine ning tegevuse seaduslikkus on tagatud.
4. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadus õigusaktide koostamiseks on välja selgitatud. • Vajalike õigusaktide eelnõud on välja töötatud.
5. Riigivara kasutamise korraldamine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Riigivara kasutamine on otstarbekalt korraldatud. • Ettepanekud riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta on kantslerile õigeaegselt tehtud.
6. Valdkonna koostöö juhtimine ministeeriumiväliste institutsioonide ja huvirühmadega.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö valdkonna arengut toetavate tegevuskavade, meetmete, sihtprogrammide ja välisabi projektide väljatöötamisel ja elluviimisel on korraldatud ning juhitud.
7. Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töörühmade töös osalemise koordineerimine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Komiteede ja töörühmade töös osalemine on korraldatud.
8. Valdkonna osakondade ja õppeasutuste põhimääruste väljatöötamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Põhimäärused on välja töötatud ning vastavad tegelikule olukorrale. • Vajadus muudatuste tegemiseks on välja selgitatud ja muudatused õigeaegselt ellu viidud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või kantsleri või ministri korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
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 igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt viis aastat; • tippjuhina töötamise kogemus; • haridusasutuse juhtimise kogemus.
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; • head teadmised Eesti hariduspoliitikast, selle kujundamisest ja elluviimisest; • kompetentsid vastavalt Eesti avaliku teenistuse tippjuhtide kompetentsimudelile¹;

¹ Vabariigi Valitsuse 26. juuni 2013. a määrus nr 100 lisa 1

Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• 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 lahenduste panekuid;• 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.
-----------------------------------	--