

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Keskhariduse osakond
<b>Ametikoht</b>	osakonnajuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Ruth Opmann
<b>Vahetu juht</b>	kesk- ja täiskasvanuhariduse asekanter
<b>Alluvad</b>	osakonna teenistujad
<b>Ametnikku asendab</b>	büroojuht; kantsleri või osakonnajuhataja määratud osakonna teenistuja
<b>Ametnik asendab</b>	osakonna teenistujaid

### TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Keskhariduse osakonna tegevuse korraldamine keskhariduse tasemel ja kutseõppe valdkonnas riikliku hariduspoliitika kavandamisel, kujundamisel ning rakendamisel, selleks muuhulgas ka vajaliku õigusruumi arendamine ja süsteemi tulemuslikuks rakendamiseks vajalike uuringute, analüüside ja ressursside planeerimine.

### TEENISTUSÜLESANDED

### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Keskhariduse ja kutseõppe valdkonnas hariduspoliitika kavandamine ja elluviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valdonna arengusuunad on määratletud ning kooskõlas teiste ministeeriumi ja riiklike strateegiliste dokumentidega, samuti Euroopa Liidu vastavate poliitikatega.</li><li>• Valdonna strateegilised dokumendid ning nende rakendamiseks vajalikud tegevuskavad on välja töötatud, ressursid kavandatud.</li><li>• Hariduspoliitika teostamiseks vajalik õigusruum on arendatud, õigusaktid on asjakohased ja kooskõlas valdkonna vajadustega.</li><li>• Avalikkus on hariduspoliitika põhimõtete kujundamisse, rakendustegevuste ja valdkonna õigusaktide väljatöötamisel kaasatud.</li><li>• Hariduspoliitika valdkonna rahvusvahelises koostöös on osaletud ja koostöö koordineerimine riiklikul tasandil on tagatud</li><li>• Tagatud on Eesti seisukohtade kujundamine ja esindamine erinevates Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide komiteedes, töörühmades, initsiatiivgruppides ja muudes koostöökogudes.</li></ul>
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud.</li> <li>• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.</li> <li>• Personali värbamises on osaletud.</li> </ul>
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine, sh kujundades väärtuspõhist organisatsioonikultuuri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate tegevuste prioriteedid ja töö eesmärgid on määratletud ja kokku lepitud, oodatavad tulemused kirjeldatud ja mõõdikud seatud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> <li>• Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• Ministri, kantsleri ja asekanclerile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>• Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministriumis kehtivale korrale.</li> </ul>
5. Osakonna teenistujate arendamine ja motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöövestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>• Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud.</li> <li>• Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.</li> </ul>
6. Muude põhiülesandega seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministriumis vajadusel ministri või kantsleri volitusel;</li> <li>• saada ministriumis juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;</li> </ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid asekanterile, kanterile või minسترile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks;</li> <li>• hinnata osakonnale laekunud info põhjal, kas on alust teenistusliku järelevalve algatamiseks ja põhjendatud juhtudel valmistada ette teenistusliku järelevalve algatamise ettepanek.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektset, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegset, aidates kaasa minsteriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe 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 minsteriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaestest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma 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 vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada minsteriumi 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 minsteriumi 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>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• minsteriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes minsteriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöövestluste protokollid;</li> <li>• minsteriumi ja osakonna tööplaan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>
--	---

#### TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus haridusvaldkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• väga head teadmised haridusvaldkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</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 ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> <li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>