

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Välishindamisosakond
Ametikoht	Peaekspert (koolitusload)
Ametniku nimi	Sigre Kuiv
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	(pea)ekspert
Ametnik asendab	(pea)ekspert
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Alus-, üld- ja huvikoolide koolitus- ja tegevuslubade menetluse, huvikoolide ning huvikoolide õppekavade EHISes registreerimise, huvikoolide ja noorsootöö riikliku ja haldusjärelevalve tagamine. Kutseõppeasutuste ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse tagamine kutsehariduse kättesaadavuse ja võrdsetel alustel juurdepääsetavuse kindlustamisel, õppe ja kasvatuse korraldamisel ning selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse tagamisel.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Alus-, üld- ja huvikoolide koolitus- ja tegevuslubade menetlus, huvikoolide ning huvikoolide õppekavade registreerimine EHISes.	<ul style="list-style-type: none">• Koolitus- ja tegevuslubade menetlemine ja õppekavade registreerimine EHISes on toimunud õigusaktidest lähtuvalt õigeaegselt, korrektselt ja asjatundlikult.• Seotud andmebaasid on täidetud korrektselt.• Taotlejate nõustamine on asjatundlik ja ammendav.
2. Huvikoolide ja noorsootöö valdkonnas riikliku ja haldusjärelevalve korraldamine, läbiviimine, tulemuste analüüsimine, valdkonna arendustegevus, osalemine valdkonna õigusaktide väljatöötamises.	<ul style="list-style-type: none">• Välishindamisalased tegevused (sh järelevalve, seire) on läbi viidud plaanikohaselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele.• Välishindamist (sh järelevalvet, seiret) teostatakse lähtuvalt üldistest hariduspoliitilistest ja huvihariduse prioriteetidest.• Järelevalve tulemusi kajastavad õiendid on koostatud asjatundlikult, korrektselt, ammendavalt ja tähtaegselt.• Järelevalve tulemused on perioodiliselt kogutud ja analüüsitud.• Analüüsi ja hindamise tulemustest on tehtud ettepanekud õigusaktide ja protseduuride täiustamiseks.• Kogutud informatsioon on adekvaatne hariduspoliitiliste otsuste tegemiseks.• Päringutele, teabenõuetele ja kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.

<p>3. Kutsehariduse järelevalve läbiviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Välishindamisalased tegevused (sh järelevalve, seire) on läbi viidud plaanikohaselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele. • Välishindamist (sh järelevalvet, seiret) teostatakse lähtuvalt üldistest hariduspoliitilistest ja kutsehariduse prioriteetidest. • Järelevalve tulemusi kajastavad õiendid on koostatud asjatundlikult, korrektselt, ammendavalt ja tähtaegselt. • Järelevalve tulemused on perioodiliselt kogutud ja analüüsitud. • Analüüsi ja hindamise tulemustest on tehtud ettepanekud õigusaktide ja protseduuride täiustamiseks. • Kogutud informatsioon on adekvaatne hariduspoliitiliste otsuste tegemiseks. • Päringutele, teabenõuetele ja kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.
<p>4. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud osakonnajuhataja või asejuhtaja korraldusel või oma initsiatiivil.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täienduskoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa seadusest tulenevate ülesannete täitmisele ministeeriumis; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • teavitama vahetat juhti viivitamata 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; • ministeeriumi tööplaan • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt hariduse või avaliku halduse 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; • vähemalt ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.

Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• iseseisvus töös, väga 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.
-----------------------------------	--

Kristin Hollo
välishindamisosakonna juhataja