

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Keskhariduse osakond, kutsehariduse büroo
Ametikoht	büroojuht
Ametniku nimi	Teet Tiko
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	büroo teenistujad
Ametnik asendab	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Keskhariduse osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise tagamine, sh kutsehariduse büroo juhtimine, kutseõppe valdkonnas riikliku hariduspoliitika kavandamine ja kujundamine ning rakendamise korraldamine, selleks muuhulgas ka vajaliku õigusruumi arendamine ja süsteemi tulemuslikuks rakendamiseks vajalike uuringute, analüüside ja ressursside planeerimine.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Büroo ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Büroo ülesannete täitmiseks vajaliku personali analüüs on tehtud ning esildised personali värbamiseks on esitatud osakonnajuhatajale.
4. Büroo 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. • Büroo teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. • Büroo teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on tagatud. • Büroo ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Osakonnajuhatajale on haldusbüroo tegevustest ning töötulemustest aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud. • Büroos koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud • Võimalusel vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on täidetud ning tegevused on edukalt ja tähtaegselt korraldatud ja koordineeritud.

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 osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
----------------------------	--

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 igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väarikalt 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 tööd reguleerivad dokumendid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSKOHA 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 kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus kutsehariduse 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 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 kutsehariduspoliitikast.
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 lahendusettepanekuid; • 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.