

AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik (reguleeritud kutsekvalifikatsioonide tunnustamine)
Ametnik	
Vahetu juht	Kõrghariduse osakonna juhataja
Allüksus	Kõrghariduse osakond
Alluvad	-
Keda asendab	Kõrghariduse osakonna juhataja poolt määratud ametnik
Kes asendab	Kõrghariduse osakonna juhataja poolt määratud ametnikku
Lisafunktsioon	

Teenistuse eesmärk

Tagada kutsekvalifikatsioonide tunnustamise arenguks ja tulemuslikuks toimimiseks vajalik nõustamine, koostöö ja arendustegevus ministeeriumi vastutusalas ning EL kutsekvalifikatsiooni tunnustamise Eesti poolne koordineerimine.

Peamised teenistusülesanded

Tulemused ja kvaliteet

<p>1. EL kutsekvalifikatsiooni vastastikuse tunnustamise süsteemi koordineerimine ja arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EL kutsekvalifikatsioonide tunnustamise üldsüsteemi riikliku koordinaatori ülesanded on täidetud, sh on arendatud koostöövõrgustikku teiste riikide koordinaatorite ja pädevate asutustega. • Vajadusel on tagatud osalus ja Eesti positsiooni esitamine kutsekvalifikatsioonide tunnustamist puudutavates Ministrite Nõukogu töögruppides ja Euroopa Komisjoni komiteedes. • Välisriigis omandatud kutsekvalifikatsiooni tunnustamise seadus (VOKKT) ning selle määrused on kooskõlas EL-i muutuvate nõuetega. • Vajadusel on tagatud ekspertiis teiste ministeeriumide õigusaktide EL õigusega vastavuse kohta kutsekvalifikatsioonide tunnustamise küsimustes. • On korraldatud kutsekvalifikatsiooni tunnustamise ministeeriumide vahelise tööühma tegevus ja informeeritus valdkonna küsimustes. • Toimib töhus ministeeriumide ja teiste asjaomaste asutuste ja koostööpartnerite vaheline infovahetus ning seadusekohane aruandlus ja internetipõhine info- ja teavitamissüsteem. • On tagatud koostöö ja vajalik infovahetus ministeeriumi välissuhete osakonna ja EL-i sekretariaadiga. • On korraldatud tõhus osalus SOLVIT-süsteemis kutsekvalifikatsioonide tunnustamise alaste vaidluste lahendamiseks. • Kodanikele on vajadusel väljastatud sektoraalsetest direktiividest tulenevad tõendid ja toimib vastavasisuline koostöö õppeasutuste ja teiste pädevate asutustega.
<p>2. EL kutsekvalifikatsiooni vastastikuse tunnustamise süsteemi nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • On ette valmistatud ja edastatud rahvusvahelist praktikat ning Eesti olusid arvestavad seisukohad, sh riiklikud positsioonid, valdkonna arendus- ja korraldusküsimustes. • On kättesaadav ja rakendatav nõuanne valdkonna süsteemi arendamisel ja üksikjuhtumite lahendamisel ministeeriumi töötajatele ja pädevasutustele. • Ministeeriumi juhtkonnale, ametnikele, pädevatele asutustele ja kodanikele on tagatud asjakohane konsultatsioon kutsekvalifikatsioonide tunnustamise küsimustes.

3. Avalikkuse teavitamine ja sihtgruppide koolitamine EL kutse kvalifikatsioonide tunnustamise teemadel.	<ul style="list-style-type: none"> • On ette valmistatud valdkonna teemalised ettekanded sihtgruppidele infopäevadel jmt esitamiseks. • On vajadusel antud selgitused meediale valdkonna teemadel koostöös ministeeriumi suhtekorraldusega tegelevate ametnikega. • Osakonna juhatajaga kooskõlastatult on tagatud ministeeriumi esindamine valdkonna küsimustes olulistel avalikel üritustel.
4. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused ja projektid on isiklikul initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel edukalt läbi viidud.

Õigused ja volitused

<p>Nõunikul on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esindada ministeeriumi osakonnajuhataja või asejuhataja kooskõlastusel oma valdkonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja asejuhatajalt ning teiste struktuuriüksuste ametnikelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning ameti- ja erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha valdkonna küsimused. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrghariduse osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • ametikoha atesteerimisnõuded; • arenguestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus ametikohale lähedas valdkonnas vähemalt kolm aastat.
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 C1 või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keele) oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • hea operatiivse ja strateegilise juhtimise, meeskonnatöö-, suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus; • kõrgharidusvaldkonna väga hea tundmine; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • haridussüsteemi hea tundmine, vajaliku erialase informatsiooni leidmise ja kasutamise oskus; • haridusvaldkonna ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ja eelarveprotsessi tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi ja sünteesivõime; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

AMETNIK <hr/>
KUUPÄEV

VAHETU JUHT <hr/>

Mart Laidmets
kõrghariduse osakonna juhataja