

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldharidusosakond
Ametikoht	peaekspert (alusharidus)
Ametniku nimi	Tiina Peterson
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	peaekspert
Ametnik asendab	peaekspert
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Alushariduse valdkonna poliitika ja strateegia kujundamiseks vajaliku analüüsi, pädevate otsustuste ettevalmistamise ja elluviimise tagamine. Elukestva õppe strateegias ja selle üldharidusprogrammides seatud eesmärkide saavutamise meetmete elluviimise tagamine alushariduse valdkonnas.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Alushariduse valdkonna arendamiseks vajaliku analüüsi ja teabe koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> • On olemas vajalik teave alushariduse sihipäraseks arendamiseks. • On olemas asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest. • Ametikoha valdkonnaalaste uuringute lähteülesanded on koostöös analüüsiosakonnaga koostatud, nende elluviimine korraldatud ning uuringutulemuste kvaliteet hinnatud.
2. Õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamine ametniku vastutusel olevas valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ametikoha valdkonda reguleerivad õigusaktid on ette valmistatud õigeaegselt ja kooskõlas teiste õigusaktidega. • Õigusaktid on uuendatud, lähtudes üldharidussüsteemi arengukavast ning hariduspoliitilistest otsustest. • Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid. • Huvigruppe on teavitatud valdkonda reguleerivate õigusaktide muudatustest. • Valdkonna arendusega seotud lepingute ettevalmistamisel ning lepinguliste kohustuste määratlemisel on lähtutud haridusstrateegilistest põhimõtetest ning riigi huvidest.

<p>3. Elukestva õppe strateegiast ja selle üldharidusprogrammist ning hariduspoliitilistest otsustest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine ametniku vastutusel olevas valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalikud tegevuskavad on õigeaegselt koostatud. • Tegevuskavade elluviimine toimub plaanikohaselt, on tulemuslik ja jälgitav. • Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ning huvigruppidega on sihipärane ja kavakindel. • Arendustegevused kajastuvad adekvaatselt ministeeriumi tööplaanis ja eelarves.
<p>4. Alushariduse valdkonna seletavate ja rakenduslike dokumentide ettevalmistamine koostöös huvigruppidega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on koostatud õigeaegselt, asjatundlikult ning arvestades sihtrühmi ja huvigruppe. • Valdkonda puudutavatesse aruteludesse on kaasatud huvigrupid, arutelud on konstruktiivsed. • Töörühmade tegevused on tulemuslikud, kaasatud spetsialistid on varustatud vajaliku infoga.
<p>5. Avalikkuse teavitamine alushariduse valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik ja asjakohane teave on ministeeriumi kodulehel kättesaadav. • Osakonnajuhatajaga kooskõlastatult on tagatud ministeeriumi esindamine alushariduse valdkonna küsimustes olulistel avalikel üritustel. • Koostöös ministeeriumi kommunikatsiooniosakonnaga on korraldatud avalikkuse teavitamine valdkonna küsimustes.
<p>6. Rahvusvahelise koostöö korraldamine ning arendamine alushariduse valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alushariduse valdkonna osalus ja areng rahvusvahelistes haridus- ja arendusprogrammides on korraldatud. • EL haridusvaldkonna dokumentidesse on esitatud Eesti positsioonid.
<p>7. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ametikoha valdkonnaga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud, probleemide ennetamiseks tegevuskava ette valmistatud. • Valdkonna probleemide lahendamine ja vastava tegevuse koordineerimine on professionaalne ja koostööpartnereid arvestav. • Üldharidusosakonna seisukohad on vastavalt vajadusele esindatud ministeeriumi sisestes ja välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides. • Tagatud on osalemine valdkonna organisatsioonivälistes arendusprojektides. • Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 täiendkoolitust; • 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 ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe 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; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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 viivitamata osakonnajuhatajat 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.
<p>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</p>	<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"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.
----------------------------------	--

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoogiline kõrgharidus, magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus vanemametnikuna riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses või vähemalt kaheaastane töökogemus muul kõrgharidust nõudval tööl haridussüsteemis.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • vähemalt ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2- või sellele vastavalt tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • haridusvaldkonna väga hea tundmine, vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus. • soovitatav haridusvaldkonna ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ja eelarveprotsessi tundmine; • 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 isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ning loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • intellektuaalne võimekus • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Irene Käosaar
 üldharidusosakonna juhataja