

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Riigikoolide osakond
<b>Ametikoht</b>	Peaekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Tiiu Rahuoja
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja
<b>Ametnik asendab</b>	Peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja

### PÕHIÜLESANNE

Kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates õppeasutustes (edaspidi *õppeasutus*).  
Õppeasutuste eelarvete koostamise koordineerimine ning infotehnoloogiliste vahendite kättesaadavuse koordineerimine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates õppeasutustes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi hallatavate õppeasutuste poliitikate, kordade, arengukavade koostamisel on osaletud.</li><li>• Õppeasutuste eelarve koostamise ja vajadusel muutmise protsess on juhitud.</li><li>• Järelevalve komisjonides on vajadusel osaletud.</li><li>• Õppeasutuste vastuvõtuprotsess on toetatud ja vastavuses ministeeriumi poliitikatega.</li><li>• Arenguveestlused koolijuhtidega on peetud.</li><li>• Õppeasutuste hoolekogude ja nõunike kogude töös kooli pidaja esindajana on osaletud.</li><li>• Koolijuhti valimise komisjoni töös on vajadusel osaletud.</li><li>• Ettepanekud koolijuhtide töötasustamise tingimuste ja lisatasude määramise osas on vajadusel esitatud.</li><li>• Ümberkorraldused õppeasutuste võrgus on edukalt ellu viidud.</li><li>• Õppeasutuste tähtsündmustel on ministeeriumi esindajana vajadusel osaletud.</li></ul>
2. Õppeasutuste eelarved.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eelarveprotsessi ja rahastamismudeli kavandamine koos vastutavate osakondadega.</li><li>• Õppeasutuste eelarvevahendite kasutamist on hinnatud ja vajadusel tehtud ettepanekud eelarvevahendite efektiivsemaks ja säästlikumaks kasutamiseks ning eelarve muutmiseks.</li></ul>
3. Õppeasutuste infotehnoloogiliste vahendite kättesaadavuse toetamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õppeasutustel infotehnoloogiliste vahendite ühishangetes osalemine on tsentraalselt planeeritud.</li><li>• Õppeasutuste infotehnoloogilise arengu jälgimine Digipeeglis.</li></ul>

4. Avalikkuse teavitamine ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektne ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas on tagatud.</li> <li>• Koostöös vahetu juhi ja ministeeriumi kommunikatsiooni osakonnaga on korraldatud avalikkuse teavitamine valdkonna olulistes küsimustes.</li> </ul>
5. Muude teenistuse eesmärkidele vastavate ja ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametikoha valdkonnaga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt ja professionaalselt korraldatud.</li> <li>• Riigikoolide osakonna seisukohad on vastavalt vajadusele esindatud ministeeriumi sisestes ja välistes asjassepuutuvates töörühmades ja komisjonides.</li> <li>• Valdkonna organisatsioonisisestes ja -välistes arendusprojektides on osalemine tagatud.</li> <li>• Osakonnajuhataja ühekordsed korraldused on korrekselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrekselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrekselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teavitama viivitamata juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma töölaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <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>• kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon eripedagoogika või sotsiaaltöö alal.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 B1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• haridusvaldkonna ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</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, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

<b>Nõuded isiksuseomadustele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</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, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li><li>• kohusetunne ja korrektsus;</li><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--------------------------------------	--