

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Koolivõrgu osakond
Ametikoht	Peaekspert
Ametniku nimi	Triin Kaaver
Vahetu juht	Koolivõrgu osakonna juhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	Peaekspert, osakonna asejuhataja, osakonnajuhataja
Ametnik asendab	Peaekspert, osakonna asejuhataja, osakonnajuhataja
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Riigigümnaasiumide moodustamise ja ümberkorraldustega seotud dokumentide menetlemine ning kooli pidaja ülesannete täitmine Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) hallatavates koolides, valdkonna lepingute ja õigusaktide menetlemine, koolivõrgus tehtavate ümberkorralduste nõustamine ja seire.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Riigikoolide moodustamise ja ümberkorraldustega seotud dokumentide ettevalmistamine ja menetlemine	<ul style="list-style-type: none">• Riigigümnaasiumid on plaanipäraselt asutatud, menetlemisega seotud toimingud õigeaegselt tehtud.
2. Kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates üldhariduskoolides	<ul style="list-style-type: none">• Osaletud on ministeeriumi hallatavate üldhariduskoolide poliitikate, kordade, arengukavade koostamisel.• Osaletud on kooli hoolekogude töös kooli pidaja esindajana.• Vajadusel on osaletud ministeeriumi esindajana koolide tähtsündmustel.
3. Riiklikult toetatud õpilaskodu kohtadega seotud õigusaktide ettevalmistamine, taotluste menetlemine, lepingute ettevalmistuse ja aruandluse korraldamine. Osakonna muude toetuslepingute ning aruandluse menetlemine	<ul style="list-style-type: none">• Vabariigi Valitsuse ja ministri määrused on õigeaegselt kinnitatud.• Taotlused on hinnatud ja taotlejatele tagasiside antud.• Lepingud on õigeaegselt sõlmitud.• Lepingupartneritelt on aruanded laekunud, aruanded on analüüsitud, nende põhjal kokkuvõtte tehtud, vajadusel ettepanekud seadusloomesse esitatud.
4. Riigikoolide ja ministeeriumi vahelise kirjavahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Koolide taotlustele (sh hoolekogude ja koolivaheaegade muutmise taotlustele) on õigeaegselt vastatud, vajalikud kooskõlastused ja tõendid on koolidele väljastatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolide osas laekunud kaebuste asjaolud on selgitatud, kaebustele tähtaegselt vastatud. • Riigikoole puudutavad andmed on vajadusel koondatud.
5. Koolipidajate nõustamine koolivõrgu ümberkorraldamist puudutavates küsimustes ja koolivõrgu muudatuste seire	<ul style="list-style-type: none"> • Koolipidajad on nõustatud seadusest tulenevate koolide ümberkorraldamise võimalustest. • Üleriigilised koolivõrgu muudatused on koondatud ja jooksvalt uuendatud.
6. Riigigümnaasiumide kajastus sotsiaalmeedias ja riigikoolide andmete ajakohastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigigümnaasiumide kajastus sotsiaalmeedias on korraldatud. • Riigikoole puudutav info veebis on ajakohane.
7. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<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 täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid 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 igaühe 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

	<p>õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus haridusvaldkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • haridusseadustiku tundmine; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • inglise keele oskus B1 või sellele vastaval tasemel; • 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 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;

	<ul style="list-style-type: none">• kohusetunne ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

Raivo Trummal
koolivõrgu osakonna juhataja