

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigikoolide osakond
Ametikoht	Peaekspert
Ametniku nimi	Triin Kaaver
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja
Ametnik asendab	peaekspert, nõunik, asejuhataja, juhataja
Lisafunktsioon	

PÕHIÜLESANNE

Kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates õppeasutustes (edaspidi *õppeasutus*). Õppeasutuste moodustamise ja käivitamisega seotud tegevused, valdkonna lepingute ja õigusaktide menetlemine. Õppeasutuste arendustöö koordineerimine.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Kooli pidaja ülesannete täitmine õppeasutustes ja Tallinna Euroopa Koolis	<ul style="list-style-type: none">• Õppeasutuste poliitikate, kordade, arengukavade koostamisel on osaletud.• Õppeasutuste eelarve koostamise protsessis on vajadusel osaletud.• Järelevalve komisjonides on vajadusel osaletud.• Arenguvestlused koolijuhtidega on peetud.• Õppeasutuste hoolekogude, nõukogude ja nõunike kogude töös kooli pidaja esindajana on osaletud.• Koolijuhtide valimise komisjonide töös on vajadusel osaletud.• Ettepanekud koolijuhtide töötasustamise tingimuste ja lisatasude määramise osas on vajadusel esitatud.• Ümberkorraldused õppeasutuste võrgus on edukalt ellu viidud.• Õppeasutuste tähtsündmustel on ministeeriumi esindajana vajadusel osaletud.
2. Arendustöö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">• Õppeasutuste dokumentatsiooni asjakohasuse ja õiguspärasuse tagamiseks tarvilikud juhendmaterjalid koostatud.• Õppeasutuste arendustöö on koordineeritud.• Õppeasutuste kvaliteedi- ja sisekontrollisüsteem on käivitatud ja jätkusuutlikult korraldatud.

3. Õppeasutuste moodustamise ja käivitamisega seotud tegevused	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeasutused on plaanipäraselt asutatud, dokumentide ettevalmistamise ja menetlemisega seotud toimingud õigeaegselt tehtud. • Õppeasutuste moodustamisega kaasnevad sündmused on korraldatud.
4. 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.
5. Õppeasutuste ja ministeeriumi vahelise kirjavahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Koolide taotlustele (sh hoolekogude ja koolivaheagade muutmise taotlustele) on õigeaegselt vastatud, vajalikud kooskõlastused ja tõendid on koolidele väljastatud. • Riigikoole puudutavad andmed on vajadusel koondatud.
6. Õppeasutuste kajastus meedias, sotsiaalmeedias ja riigikoolide andmete ajakohastamine. Sisekommunikatsiooni haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeasutuste kajastus meedias, sotsiaalmeedias on korraldatud. • Õppeasutusi puudutav info veebis on ajakohane. • Õppeasutuste sisekommunikatsiooni platvorm on ajakohane ja info haldamine ning jagamine riigikoolide vahel on jätkusuutlikult korraldatud.
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 kantseri 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 vajalikku koolitust.
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 igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 teenistusalastest 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.
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; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane 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; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • inglise keele oskus B1 või sellele vastaval tasemel; • hariduse valdkonna ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • 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;• kohusetunne ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--------------------------------	--