

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Välishindamisosakond
Ametikoht	peaekspert (Euroopa koolide vanema kooliastme inspektor)
Ametniku nimi	Ulla Kamp
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	(pea)ekspert
Ametnik asendab	(pea)ekspert
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa koolide konventsioonist tulenevate kohustuste täitmise tagamine.¹

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Euroopa koolidega seotud töökohustuste täitmine.</p> <p>1.1. Euroopa koolide inspektorite nõukogu töös osalemine.</p> <p>1.2. Euroopa koolide lõpueksami (European Baccalaureate) regulatsioonide täitmise tagamine ning eesti keele lõpueksami läbiviimise koordineerimine.</p> <p>1.3. Euroopa koolidesse lähetatud töötajate inspekteerimine.</p> <p>1.4. Euroopa koolidesse lähetatud töötajatele koolituste korraldamine.</p> <p>1.5. Euroopa koolide eesti keele ainekava arendamine ja õppevara korraldamine.</p> <p>1.6. Euroopa koolide eesti lapsevanematega kohtumine, teavitamine ja vajadusel nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vähemalt kolm korda aastas on Euroopa koolide inspektorite nõukogu koosolekutel osaletud ja kokkuvõtvad memod on koostatud.• Euroopa koolide töörühma(de) koosolekutel on osaletud ning Eesti-poolne sisend on korrektselt antud.• Euroopa koolide eesti keele lõpueksami ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös valdkonna ekspertide ja eksamineerija(te)ga on tähtaegselt ja vastavalt regulatsioonidele koordineeritud.• Lähetatud töötajate plaanipärased vahehindamised on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud ja protokollitud.• Eesti keele (L1) ainekava koostamine ja arendamine on koordineeritud.• Euroopa koolidesse õppevara tellimisega seotud tegevused on korraldatud.• Euroopa koolides õppivatele eesti õpilastele on koostöös välishindamist teostava üksusega eesti keele 6. klassi riiklikud tasemetööd ja põhikooli lõpueksam korraldatud.• Euroopa koolidesse lähetatud töötajad, eesti õpilased ja lapsevanemad on asjatundlikult nõustatud ja teavitatud.
--	--

¹ Eesti liitus 2005. aastal Euroopa koolide konventsiooniga, millest tulenevalt on Eesti kohustatud täitma konventsioonist tulenevaid nõudeid. Euroopa koolide põhikirja konventsioon (Convention defining the Statute of the European Schools – RT II 2005, 22, 78), mis on koostatud 21. juunil 1994. aastal Luxembourgis, jõustus Eesti suhtes 1. septembril 2005. aastal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa koolidega seotud päringutele, teabenõuetele ja kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult. • Muud Euroopa koolidega seotud tegevused ja projektid on korrektselt läbi viidud.
2. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud teenistuskoha põhiülesannetega seotud 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 täienduskoolitust; • 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 seadusest tulenevate ülesannete täitmisele ministeeriumis; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt 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 vahetut juhti viivitamata asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huviseid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet,

	<p>teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatvalt hariduse või avaliku halduse valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • vähemalt ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • 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 isiksuseomadustele:	<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.

Kristin Hollo
välishindamisosakonna juhataja