

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Riigikoolide osakond
töökoht	Riigigümnaasiumide rajamise koordinaator
Töötaja nimi	Ülle Matsin
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Töötajat asendab	peaekspert, nõunik, osakonna asejuhataja, juhataja
Töötaja asendab	peaekspert, nõunik, osakonna asejuhataja, juhataja

PÕHIÜLESANNE

Riigigümnaasiumide rajamise ettevalmistamine, hariduskeskuste pilootprojektide käivitamine ning kooli pidaja ülesannete täitmine ministeeriumi hallatavates õppeasutustes (edaspidi: *õppeasutus*).

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Rajatavate riigigümnaasiumide ja hariduskeskuste pilootprojektide käivitamise ettevalmistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rajatavate riigigümnaasiumide tegevuse kontseptsioon on kokku lepitud. • Hariduskeskuste pilootprojektid on käivitatud. • Koostööpõhimõtted piirkonna riigigümnaasiumide, kutseõppeasutuste, kõrgkoolide ja teiste asutusega on kokku lepitud. • Rajatavate riigigümnaasiumide direktorite ja õpetajate värbamise ning tööks ettevalmistamise põhimõtted on olemas. • Vajalikud kommunikatsioonitegevused sh kaasamisüritused (õpilased, kogukond, kohalik omavalitsus jne) on läbi viidud.
<p>2. Kooli pidaja ülesannete täitmine õppeasutustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osaletud on: <ul style="list-style-type: none"> - õppeasutuste poliitika, kordade, arengukavade koostamisel; - õppeasutuste eelarve koostamise protsessis; - järelevalve komisjonides; - õppeasutuste hoolekogude, nõukogude ja nõunike kogude töös kooli pidaja esindajana; - koolijuhtide valimise komisjonide töös; - õppeasutuste tähtsündmustel. • Arenguvestlused koolijuhtidega on läbi viidud. • Vajadusel on ettepanekud koolijuhtide töötasustamise tingimuste ja lisatasude määramiseks esitatud. • Kavandatud ümberkorraldused õppeasutuste võrgus on ellu viidud.
<p>3. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal 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 tööülesannete täitmiseks;• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;• saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none">• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;• 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;• 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;• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none">• töölepingu 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • käesolev ametijuhend.
--	---

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus koolijuhina.
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; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.