

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond
Ametikoht	Kvaliteedijuht
Ametniku nimi	Urmo Kiviselg
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või valdkonnajuht
Ametnik asendab	osakonnajuhatajat või valdkonnajuhti

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi strateegiliste eesmärkide elluviimise toetamine kvaliteedijuhtimissüsteemide väljatöötamise, uuendamise ja rakendamise ning ministeeriumi arendustegevuste toetamise abil.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi protsessijuhtimise süsteemi väljatöötamine ja arendamine ning pideva parendamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Ministeeriumis toimib protsessijuhtimine vastavalt välja arendatud süsteemile ning selle toimimine on pidevalt seiratud ja parendatud. Kõik ministeeriumi töötajad on protsessijuhtimise süsteemist oma tööks vajalikul määral teadlikud.
2. Ministeeriumi töötajate nõustamine kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide väljatöötamisel ja uuendamisel ning riskihindamise läbiviimisel, sh koolituste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Töötajate teadmised ministeeriumi kvaliteedisüsteemi ohje korrast tagab kvaliteedisüsteemi asjakohasuse ning riskijuhtimine toimib efektiivselt
3. Ministeeriumi protsesside väljatöötamises osalemine ja erinevate struktuuriüksuste toetamine protsesside uuendamisel.	<ul style="list-style-type: none">Ministeeriumi protsesside uuendamine on meetodiliselt juhendatud ja nõustatud ning protsessid on asjatundlikult, ajakohaselt ja koostöiselt uuendatud.
4. Organisatsiooni enesehindamise läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Enesehindamine on läbi viidud meetodikat jälgides ja vastavalt kokkulepitud ajakavale ning enesehindamisest saadud sisend on esitatud parendustegevuste elluviimiseks juhtkonnale.
5. Osalemine protsessijuhtimise arendamises keskvalitsuse tasandil, osaledes läbi avaliku sektori kvaliteedijuhtimise võrgustiku töös osalemise	<ul style="list-style-type: none">Protsessijuhtimise arendamises riigiasutuste tasandil on edukalt osaletud ning parimad praktikad ja kogemused on ministeeriumile vahendatud ning vajadusel töösse rakendatud.

6. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on 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 vajalikku täiendkoolitust.
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; • 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • koostöövestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus arenduse ja/või kvaliteedijuhtimise 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; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • projektide või tööühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat (sh oskus planeerida tööprotsesse ja projektirühmade liikmete tööd); • väga hea meeskonnatöö ja protsesside eestvedamise oskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus, algatusvõime, hea kaasamisoskus, analüütiline mõtlemine ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks, hea pingetaluvus; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.