

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	üldharidusosakond
<b>Ametikoht</b>	peaekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Viivian Jõemets
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	peaekspert
<b>Ametnik asendab</b>	peaeksperti
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Eesti keel teise keelena valdkonna ja kodanikuhariduse valdkonna poliitika ja strateegia kujundamiseks ning eesmärkide saavutamiseks vajaliku analüüsi tagamine, regulatsioonide loomine ning programmist tulenevate tegevuste käivitamine, elluviimise korraldamine ja seire.

Ametijuhendis sätestatu raames teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt haridusstrateegia programmidele, ministeeriumi tööplaanile ja neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Põhikooli ja gümnaasiumi riiklike õppekavade korraldamiseks, arendamiseks ja rakendamiseks vajaliku teabe koondamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teave ja analüüsid ning tegevuskavad vm alusdokumendid eesti keel teise keelena ja kodanikuhariduse valdkonna (edaspidi vastutusvaldkonnad) sihipäraseks arendamiseks on olemas.</li><li>• Eesti keel teise keelena õppekava (sh eesti keele õpe tagasipöördujatele, uus-sisserändajatele) on ajakohane ning õppevara toetab selle rakendamist.</li><li>• Kodanikuharidus, sh inimõiguste teema on õppekavades ajakohaselt käsitletud.</li><li>• Teave rahvusvahelisest kogemusest vastutusvaldkonnades on olemas.</li><li>• Arendustegevused kajastuvad adekvaatselt ministeeriumi tööplaanis ja eelarves. Tegevuste elluviimine toimub vastavalt kavandatule, on tulemuslik ja jälgitav.</li></ul>
2. Haridusstrateegia rakendusprogrammi elluviimises osalemine, sh tegevuste planeerimine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hariduspoliitilistest strateegiatest ja rahvusvahelistest prioriteetidest tulenevad kontseptsioonid ja tegevuskavad on ettevalmistatud ja nende täitmine korraldatud.</li><li>• Tööjaotusest tulenevad projektid/programmid on käivitatud, juhitud või koordineeritud ja teostus seiratud. Projekti/programmi tulemuste analüüs toimub tähtaegselt ning eesmärgid saavutatakse optimaalse ajakulu ja eelarvega.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partnerid on tegevusse kaasatud teema- ja vajaduspõhiselt, sh on partneritelt kogutud sisend, see tagasisidestatud ja eesmärgipäraselt kasutatud. Töörühmad toimivad eesmärgipäraselt. Vajalikud lepingud on tähtaegselt ettevalmistatud.</li> <li>• Haridusstrateegia rakendusprogrammi ja toetuse andmise tingimuste koostamises on osaletud oma oskusteavet parimal moel rakendades.</li> </ul>
<p>3. Valdkonna regulatsioonide ajakohasena hoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulatsioonide muutmise vajadusest on õigeaegselt teavitatud vahetu juhti. Eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused ei takerdu regulatsioonide mittevastavuse tõttu.</li> <li>• Õigusaktid on põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, teistest õppekavasid puudutavatest poliitilistest arengu- ja tegevuskavadest lähtudes uuendatud.</li> <li>• Huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid on õigusaktide ettevalmistamisse kaasatud.</li> <li>• Regulatsioonide sisupunktid on asjatundlikult ja tähtaegselt ettevalmistatud, sh on arvestatud kooskõlastamistele kuluva ajaga.</li> <li>• Koosolekud on sisuliselt ettevalmistatud ja koosolekute arv on minimaalne.</li> <li>• Sisupunktide ettevalmistamise töövoog on vajadusel ajaliselt ja täitjate löikes kontrollitav.</li> </ul>
<p>4. Tööjaotusest tulenevates valdkondlikes töörühmades (s.h rahvusvahelistes) ministeeriumi seisukohtade eest seismine ning vajadusel töörühmade loomine ja/või juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi seisukohad on töörühmas argumenteeritult ja veenvalt esitatud ning vajadusel neid aruteludes kaitstud. Seisukohad on ettevalmistatud ja eelnevalt majasiseselt asjakohaste ametnikega kooskõlastatud.</li> <li>• Vajadusel on teenistusülesande täitmiseks loodud teemapõhine töörühm, mille liikmete arv, kohtumiste hulk ja kestvus on optimaalne töö sujuvaks ja sisuliseks korraldamiseks.</li> <li>• Töörühmas tehtud kokkulepped ja otsused on protokollitud ning nende täitmise seire on järjepidev. Protokollid on kättesaadavad osakonna ühiskaustas siseveebis.</li> <li>• Vastavalt kokkuleppele on osaletud rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja/või töörühmades ning regionaalsetes ja bilateraalsetes initsiatiivgruppides ja/või teistes samaväärsetes gruppides ministeeriumi esindajana.</li> <li>• Oma oskusteavet parimal viisil kasutades on antud sisend Eesti seisukohtade kujunemisse OECD, Euroopa Liidu Nõukogu ja selle töörühmade ning teiste Euroopa Liidu komiteede ja töögruppide jaoks osakonna põhimääruses sätestatud valdkonna piires.</li> </ul>
<p>5. Uuringute ja analüüside vajaduse väljaselgitamine, sisupartneriks olemine ja tulemustest asjakohastele sihtrühmadele teavituse tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poliitikasoovituste ja otsuste tegemiseks vajalike analüüside või uuringute tellimiseks on igakordselt vahetule juhile esitatud motiveeritud ettepanek.</li> <li>• Koostöös analüüsiosakonnaga on selgitatud välja olemasolev teave ja selle kasutusvõimalus ning alles seejärel tehtud otsus analüüsi või uuringu tellimise vajaduse kohta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüsisiosakonnale lähteülesande koostamiseks antud sisend on sisuliselt mõistetav ja täpne, vormikohane ning valminud tähtaegselt.</li> <li>• Hankeprotsessis muude ülesannete teostamine on igakordselt vahetu juhiga kooskõlastatud.</li> <li>• Partneri küsimustele on vastatud asjatundlikult, koostöiselt ja tähtaegselt. Partneri vajadust täiendava teabe osas on hinnatud ning vajadusel on partnerile proaktiivselt esitatud täiendavat teavet laiemas konteksti mõistmiseks.</li> <li>• Partneri esitatud dokumendid on saanud sisulise tagasiside, mida partner saab paranduste ja täienduste tegemisel arvesse võtta. Tagasiside andmisel on toimitud ajasäästlikult.</li> <li>• Aruandlus on analüüsitud, kokkuvõtted tehtud ning kättesaadavad osakonna ühiskaustas siseveebis.</li> <li>• Lõppraport ja muud andmed on antud üle analüüsisiosakonnale.</li> <li>• Koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on koostatud teavitustegevuste kava. Teavitusürituste ja –materjalide korrektne ettevalmistus ja professionaalne teostus (nii tehniline külg kui ka sisuline pool) on tagatud.</li> <li>• Teavitustegevused on sihtrühma arvestavad ning toimunud õigeaegselt.</li> </ul>
6. Vahetu juhi ülesandel tagasiside andmine teiste asutuste ja organisatsioonide valdkondlikele strateegiatele ja programmidele või teistele sama kategooria dokumentidele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendid on tagasisidestatud asjatundlikult ja tähtaegselt. Teostus on püsinud kitsalt ülesande piires ja olnud ajasäästlik.</li> </ul>
7. Avalikkuse teavitamine ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektne ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas on tagatud.</li> <li>• Ministeeriumi välisveebis kuvatav info on sisult asja- ja ajakohane ning esitatud kommunikatsiooniosakonnaga kokkulepitud vormis.</li> <li>• Kommunikatsiooniplaani on tegevused esitatud tähtaegselt ja vormikohaselt.</li> <li>• Teavitustegevus (pressiteade, artikkel, intervjuu vms) on igakordselt vahetu juhiga kooskõlastatud.</li> </ul>
8. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oma töövaldkonnas infopäevade, sisekoolituste läbiviimine on toimunud vastavalt kokkulepetele vahetu juhiga.</li> <li>• Vahetu juhi poolt tööprofiili raames püstitatud ühekordsed ülesanded on täidetud tähtaegselt ja oma kompetentsi parimal moel rakendades.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel;</li> </ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• 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;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>

<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li></ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vähemalt 3-aastane töökogemus soovitavalt haridusvaldkonnas;</li><li>• kasuks tuleb töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.</li></ul>
<b>Nõuded teadmiste ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• oskus määratleda vajadusi oma vastutusvaldkondades, töötada välja adekvaatseid lahendusettepanekuid ning süsteemselt planeerida, organiseerida ja tähtaegselt teostada vajalikke tegevusi kokkulepitud tulemuse saavutamiseks;</li><li>• oskus seada prioriteete;</li><li>• hea meeskonnatöö- esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.;</li><li>• oskus ja suutlikkus säilitada töövõime ja motivatsioon pikaajaliselt, sh pingelistes olukordades ning tavapärasest intensiivsemal ajaperioodil;</li><li>• enesemotivatsiooni säilitamise põhivõtete/tehnikate rakendamise oskus;</li><li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li><li>• inglise keele oskus vähemalt B2 või sellele vastaval tasemel;</li><li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li><li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li><li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu.</li></ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• iseseisvus töös, lahenduskesksus;</li><li>• kohusetunne ja korrektsus;</li><li>• julgus arvamust avaldada ja seisukohti argumenteeritult kaitsta sõltumata partneri ametialasest või ühiskondlikust positsioonist;</li><li>• otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li><li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li><li>• analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>

Mihkel Rebane  
üldharidusosakonna juhataja