

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	õpetajaosakond
Ametikoht	peaekspert
Ametniku nimi	Eneken Juurmann
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	ei ole
Ametnikku asendab	peaekspert
Ametnik asendab	peaeksperti
Lisafunktsioon	ei ole

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridusstrateegia rakendusprogrammis¹ tulenevate eesmärkide elluviimises osalemine, sh valdkonna poliitika kujundamiseks ja 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 lepitakse kokku iga-aastaselt vastavalt haridusstrateegia programmidele, ministeeriumi tööplaanile ja neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Haridusstrateegia rakendusprogrammi elluviimises osalemine, sh tegevuste planeerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Kokkulepitud tegevuses SA-le Innove, HITSA-le või õpetajakoolituse eest vastutavale ülikooli kompetentsikeskusele teemapõhiselt partneriks olemine ja tellija rolli realiseerimine otsustavalt, oma oskusteavet parimal viisil rakendades.• Täiendusõppe korraldamine ja koordineerimine toimub kooskõlas õpetajate ja haridusasutuste juhtide täiendusõppe kontseptsiooniga. Kontseptsiooni ajakohasena hoidmises on osaletud oma kompetentsi täiel määral rakendades.• Tööjaotusest tulenevate projektide/programmide käivitamine, nende juhtimine või koordineerimine, teostuse seire ning tulemuste analüüs toimub tähtaegselt ning eesmärgid saavutatakse optimaalse ajakulu ja eelarvega.• Igale enda juhitud või koordineeritavale projektile/programmile on koostatud projektiplaan, sh eelarve. Vastavalt kokkuleppele on projektiplaan kooskõlastatud osakonnajuhatajaga või asejuhatajaga. Projektiplaanist peetakse kinni, vajadusel tehakse
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Ametijuhendi koostamisel on selleks Eesti elukestva õppe strateegia 2020 ja selle rakendusprogramm „Pädevad ja motiveeritud õpetajad ning haridusasutuste juhid“

	<p>muudatused. Muudatusvajadustest on projektiplaani kinnitajat enne seatud tähtaja saabumist informeeritud, sh on esitatud motiveeritud põhjendused. Projekti/programmi juhtimise/koordineerimise käigus kogetud, õpitut kasutatakse edasises töös.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partnerid on tegevusse kaasatud teema- ja vajaduspõhiselt, sh on partneritelt kogutud sisend, see tagasisidestatud ja eesmärgipäraselt kasutatud. Töörühmad toimivad eesmärgipäraselt. • Haridusstrateegia rakendusprogrammi ja toetuse andmise tingimuste koostamises on osaletud oma oskusteavet parimal moel rakendades.
<p>2. Valdkonna regulatsioonide ajakohasena hoidmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regulatsioonide muutmise vajadusest on õigeaegselt teavitatud ning eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused ei takerdu regulatsioonide mittevastavuse tõttu. • Regulatsioonide sisupunktid on asjatundlikult ja tähtaegselt ettevalmistatud, sh on arvestatud kooskõlastamistele kuluva ajaga. • Koosolekud on sisuliselt ettevalmistatud ja koosolekute arv on minimaalne. • Sisupunktide ettevalmistamise töövoog on vajadusel ajaliselt ja täitjate lõikes kontrollitav. • Juristidega on kokkulepped saavutatud.
<p>3. 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"> • Ministeeriumi seisukohad on töörühmas veenvalt esitatud ning vajadusel neid aruteludes kaitstud. Seisukohad on ettevalmistatud ja eelnevalt majasiseselt asjakohaste ametnikega kooskõlastatud. • Vajadusel on teenistusülesande täitmiseks loodud teemapõhine töörühm, mille liikmete arv, kohtumiste hulk ja kestvus on töö sujuvaks ja sisuliseks korraldamiseks optimaalne. • Töörühmas tehtud kokkulepped ja otsused on protokollitud ning nende täitmise seire on järjepidev. Protokollid on kättesaadavad osakonna ühiskaustas Pinalis. • Vastavalt kokkuleppele on osaletud rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja /või töörühmades ning regionaalsetes ja bilateraalses initsiatiivgruppides ja/või teistes samalaadsetes koostöövormides ministeeriumi esindajana. • Oma oskusteavet parimal viisil kasutades on antud sisend Eesti seisukohtade kujunemisele OECD, Euroopa Liidu Nõukogu ja selle töörühmade ning teiste Euroopa Liidu komiteede ja töögruppide jaoks osakonna põhimääruses sätestatud valdkonna piires.
<p>4. Uuringute ja analüüside vajaduse väljaselgitamine, sisupartneriks olemine ja tulemustest asjakohastele sihtrühmadele teavituse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poliitikasoovituse ja otsuste tegemiseks vajalike analüüside või uuringute tellimiseks on igakordselt vahetule juhile esitatud motiveeritud ettepanek. • Koostöös analüüsiosakonnaga on selgitatud välja olemasolev teave ja selle kasutusvõimalus ning alles seejärel tehtud

tagamine.	<p>otsus analüüsi või uuringu tellimise vajaduse kohta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsiosakonnale lähteülesande koostamiseks antud sisend on sisuliselt mõistetav ja täpne, vormikohane ning valminud tähtaegselt. • Hankeprotsessis muude ülesannete teostamine on igakordselt kooskõlastatud vahetu juhiga. • Partneri küsimustele on vastatud asjatundlikult, koostöiselt ja tähtaegselt. Hinnatud on partneri vajadust täiendavaks teabeks ning vajadusel on partnerile proaktiivselt esitatud täiendavat teavet laiemas kontekstis mõistmiseks. • Partneri esitatud dokumendid on saanud asjatundliku sisulise tagasiside, mida partner saab paranduste ja täienduste tegemisel arvesse võtta. Tagasiside andmisel on toimitud ajasäästlikult. • Aruandlus on analüüsitud, kokkuvõttes tehtud ning kättesaadavad osakonna ühiskaustas Pinalis. • Lõppraport ja muud andmed on antud üle analüüsiosakonnale. • Koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on koostatud teavitustegevuste kava. Tagatud on teavitusürituste ja –materjalide korrektne ettevalmistus ja professionaalne teostus (nii tehniline külg kui ka sisuline pool). • Teavitustegevused on sihtrühma arvestavad ning toimunud õigeaegselt.
5. Õpetajate kvalifikatsiooni puudutavate pöördumiste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Pöördumised on menetletud korrektselt ja tähtaegselt. • Pöördujad on saanud asjatundlikku nõu. • Statistika on ajakohane (uuendatud vähemalt kord kvartalis) ning kättesaadav osakonna ühiskaustas Pinalis.
6. Õpetajate atesteerimise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Tegevused on kooskõlas määruses sätestatuga. • Toimingud on teostatud tähtaegselt.
7. Õpetajate professionaalseks arenguks vajaliku info koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Poliitikaotsuste tegemiseks on olemas vajalik teave õpetajate täiendusõppe olukorrast ja vajadusest. • Õpetajate täiendusõppe kesksete prioriteetide seadmiseks vajalik teave on edastatud tähtaegselt.
8. Vahetu juhi ülesandel tagasiside andmine teiste asutuste ja organisatsioonide valdkondlikele strateegiatele ja programmidele või teistele sama kategooria dokumentidele.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on tagasisidestatud asjatundlikult ja tähtaegselt. Teostus on püsinud kitsalt ülesande piires ja olnud ajasäästlik.
9. Avalikkuse teavitamine ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on korrektne ja ajakohane informatsioonivahetus ametikoha valdkonnas. • Ministeeriumi välisveebis kuvatav info on sisult asja- ja ajakohane ning esitatud kommunikatsiooniosakonnaga kokkulepitud vormis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsiooniplaani on tegevused esitatud tähtaegselt ja vormikohaselt. • Teavitustegevus (pressiteade, artikkel, intervjuu vms) on kooskõlastatud vahetu juhiga.
10. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonnas infopäevade, sisekoolituste läbiviimine on toimunud vastavalt kokkulepetele vahetu juhiga. • Vahetu juhi poolt tööprofili raames püstitatud ühekordsed ülesanded on täidetud tähtaegselt ja oma kompetentsi parimal moel rakendades.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid ja –tingimusi; • 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 õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäuhe 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 seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • 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 3-aastane töökogemus, soovitavalt haridusvaldkonnas; • kasuks tuleb töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • oskus määratleda vajadusi oma vastutusvaldkonnas, töötada välja adekvaatseid lahendustepanekuid ning süsteemselt planeerida, organiseerida ja tähtaegselt teostada vajalikke tegevusi kokkulepitud tulemuse saavutamiseks; • oskus seada prioriteete; • hea meeskonnatöö- esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.; • oskus ja suutlikkus säilitada töövõime ja motivatsioon pikaajaliselt, sh pingelistes olukordades ning tavapärasest intensiivsemal ajaperioodil; • enesemotivatsiooni säilitamise põhivõtete/tehnikate rakendamise oskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;

Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• iseseisvus töös;• lahenduskesksus;• kohusetunne ja korrektsus;• julgus arvamust avaldada ja seisukohti argumenteeritult kaitsta sõltumata partneri ametialasest või ühiskondlikust positsioonist;• 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;• analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;• hea pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kristi Mikiver
õpetajaosakonna juhataja