

AMETIJUHEND

Ametikoht	Peaekspert (õpitulemuste välishindamine)
Ametnik	Pille Kõiv
Vahetu juht	Välishindamisosakonna juhataja
Allüksus	Välishindamisosakond
Alluvad	-
Keda asendab	Välishindamisosakonna (pea)eksperti
Kes asendab	Välishindamisosakonna (pea)ekspert
Lisafunktsioon	-

Teenistuse eesmärk

Tagada õpitulemuste välishindamise (ÕVH) areng, korraldamine, tulemuste analüüsimine ning nõustamine.

Peamised teenistusülesanded

Tulemused ja kvaliteet

1. Õpitulemuste välishindamissüsteemi arendamine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> • Õpitulemuste välishindamissüsteem vastab seatud ülesannetele. • Algatatud on õigusaktide muutused ja õigusaktid vastavad seatud ülesannetele.
2. Õpitulemuste välishindamissüsteemi planeerimine, korraldamine ja tulemuste analüüsimine ning vajadusel järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> • Välishindamisalased tegevused on läbi viidud plaanikohaselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele. • Algatatud on lepingud ja lepingumuutused välishindamisalaste tööde teostamiseks. Olemas hinnangud tööde teostamiseks vajaminevatele ressurssidele. Lepingud vastavad seatud ÕVH ülesannetele. • Vastatud asjatundlikult ja õigeaegselt kirjadele, päringutele, teabenõuetele. • Välishindamise tulemused on analüüsitud ja analüüsi tulemustest on tehtud ettepanekud õigusaktide ja protseduuride muutmiseks. • Kogutud teave on usaldusväärne hariduspoliitiliste otsuste tegemiseks.
3. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud välishindamisega seotud tegevused ja projektid on edukalt läbi viidud.

Õigused ja volitused

Peaeksperdil on õigus	
<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda juhataja nõusolekul oma töövaldkonna ülesannete täitmisel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt ja ametnikelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;• teha juhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse kohta;• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;• teha juhatajale ettepanekuid täienduskoolituseks.	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud	<ul style="list-style-type: none">• välishindamisosakonna põhimääruses;• avaliku teenistuse seaduses;• korruptsioonivastases seaduses;• muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;• käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on	<ul style="list-style-type: none">• arenguvestluste protokollid;• tööplaani täitmise aruanne;• käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none">• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;• soovitatav eri- ja ametialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none">• töökogemus ametikohale lähedas valdkonnas vähemalt kaks aastat.
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 C1- või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keele) oskus B2- või sellele vastaval tasemel;• ministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuded;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• põhjalikud teadmised õpitulemuste välishindamise põhimõtetest ja korraldusest, oma valdkonna põhjalik tundmine (seadusandlus, selle rakendamine);• hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus;• haridussüsteemi hea tundmine, vajaliku erialase informatsiooni leidmise ja kasutamise oskus;• avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide soovitatav tundmine.

Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • analüüsi ja sünteesivõime; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ametnik <hr/> <i>nimi ja allkiri</i> <hr/> <i>kuupäev</i>

Vahetu juht <hr/> <i>nimi ja allkiri</i> <hr/> <i>kuupäev</i>

Kristin Hollo
välishindamisosakonna juhataja