

AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik (kohalikud omavalitsused)
Ametnik	Piret Sapp
Vahetu juht	Üld- ja kutsehariduse asekancler
Allüksus	Juhtkond
Alluvad	-
Keda asendab	Vahetu juhi korraldusel ministeeriumi ametnikku
Kes asendab	Vahetu juhi korraldusel ministeeriumi ametnik
Lisafunktsioon	-

Teenistuse eesmärk

Tagada ministeeriumi koostöö kohalike omavalitsuste, nende esindusorganisatsioonide ja teiste partnerorganisatsioonidega. Tagada ministeeriumi pädev esindamine iga-aastastel eelarveläbirääkimistel kohalike omavalitsuste üleriigiliste liitudega ja sellega seotud hariduse töörühma töö. Alus- ja üldhariduse kättesaadavust ning kvaliteeti soosivate arendusprojektide ja programmide (omavalitsuste haridustoetus, koolivõrgu korrastamine, õpetajate töötasu toetus, õppekeskkonna kvaliteedi parandamine) koordineerimine. Ministeeriumi asjatundlik nõustamine kohalikke omavalitsusi puudutavates küsimustes.

Peamised teenistusülesanded

Tulemused ja kvaliteet

1. Ministeeriumi koostöö koordineerimine kohalike omavalitsuste, nende esindusorganisatsioonide ja teiste partneritega .	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on vajalik koostöö valdkonna partneritega ning tagasiside ministeeriumile. • Toimivad erinevad koostöövormid ja regulaarne informatsioonivahetus ministeeriumi, maavalitsuste ja kohalike omavalitsuste üleriigiliste liitude vahel. • Kohalike omavalitsuste ja maavalitsuste esindajad on kaasatud neid puudutavate hariduspoliitiliste otsustuste väljatöötamisse.
2. Haridus- ja Teadusministeeriumi juhtkonna nõustamine kohalike omavalitsuste küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Koondatud on teave probleemidest ning lahendustest, mis aitavad kaasa hariduse kättesaadavuse ja kvaliteedi kindlustamisele kohalike omavalitsuste poolt • On tagatud teabe üldistusel ja analüüsil põhinev nõuanne.
3. Ministeeriumi esindamine suhetes koostööpartnerite, huvigruppide ja avalikkusega.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi seisukohad pädevusvaldkonnaga seotud küsimustes on välja kujundatud ja avalikud. • Ministeeriumi seisukohad on esindatud läbirääkimistel, avalikel esinemistel, komisjonides, koostöökogudes.
4. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused ja projektid on isiklikul initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel edukalt läbi viidud.


Õigused ja volitused

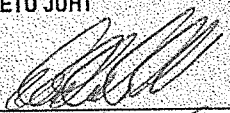
- Nõunikul on õigus:
- saada ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ministeeriumi juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt ja partneritelt;
 - taotleda enda ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi;
 - teha ettepanekuid ministeeriumi töökorralduse täiustamiseks ja valdkonna eelarvevahendite kujundamiseks;
 - kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks, teha ministeeriumi juhtidele ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel;
 - saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
 - esindada ministeeriumi pädevusvaldkonda kuuluvates küsimustes kantsleri või asekancleri teadmisel.

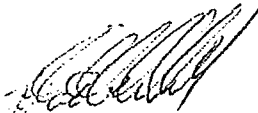
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • ametikoha atesteerimisnõuded; • tööplaani täitmise aruanne; • arenguveestluste protokollid; • käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või selle vastav kvalifikatsioon; • eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine viimase aasta jooksul ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus haridusvaldkonnas vähemalt viis 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 vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ja andmebaaside ulatuses; • hea meeskonnatöö-, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • strateegilise juhtimise oskus; • ministeeriumi haldusala ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ning muude valdkonna õigusaktide tundmine; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, regionaalpoliitika, haldusterritoriaalse korralduse, kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • haridusvaldkonna väga hea tundmine, vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus; • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, majanduslikest ja poliitilistest eesmärkidest ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine; ülevaate omamine EL haridusprogrammidest, vastavate valdkondade arengutest Euroopa Liidu tasandil ning riikidevahelise haridusalase koostöö võimalustest.
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	
	11.06.2012
KUUPÄEV	

VAHETU JUHT	
	11.06.12


Kalle Küttis
üld- ja kutsehariduse asekancler