

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	õpetajaosakond
Ametikoht	asejuhataja
Ametniku nimi	Vilja Saluveer
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	ei ole
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja
Ametnik asendab	osakonnajuhatajat
Lisafunktsioon	ei ole

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridusstrateegia rakendusprogrammi¹ eesmärkide seadmises osalemine, sh valdkonna poliitika kujundamiseks ja eesmärkide saavutamiseks vajaliku teabe ja regulatsioonide tagamine ning programmist tulenevate tegevuste käivitamine, tulemuste saavutamise korraldamine ja tegevuste 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. Haridusstrateegia rakendusprogrammi elluviimises osalemine, sh tegevuste planeerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Täiendusõppe korraldamine ja koordineerimine toimub kooskõlas õpetajate ja haridusasutuste juhtide täiendusõppe kontseptsiooniga. Kontseptsioon on ajakohane.• Tööjaotuses tulenevate projektide/programmide käivitamine, nende juhtimine või koordineerimine, teostuse seire ning tulemuste analüüs toimub tähtaegselt ning eesmärgid saavutatakse optimaalse ajakulu ja eelarvega.• Partnerid on tegevusse kaasatud teema- ja vajaduspõhiselt, sh on partneritelt kogutud sisend, see tagasisidestatud ja eesmärgipäraselt kasutatud. Töörühmad toimivad eesmärgipäraselt.• Haridusstrateegia rakendusprogrammi koostamises ja uuendamises on osaletud oma oskusteavet parimal moel rakendades.• Tõukefondide meetme elluviimiseks vajalikud regulatsioonid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt välja töötatud ja uuendatud.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Meetme tegevused on tähtaegselt ja tulemuslikult ellu viidud.
<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 löikes 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 kujunemise OECD, Euroopa Liidu Nõukogu ja selle töörühmade ning teiste Euroopa Liidu komiteede ja töögruppide jaoks osakonna põhimääruses sätestatud valdkonna piires.
<p>4. Õpetajate professionaalse arengu valdkonna eestvedamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õpetajakoolituse ja kutseaasta hetkeolukorrast ja arengutest on olemas asjakohane teave, sh õppekavad, õppekavade atraktiivsus sisseastujate ja lõpetajate vaates. • Rahvusvahelistesse aruannetesse antud sisend ja vastused küsimustikes on faktiliselt täpsed ja edastatud tähtaegselt. • Koostöö õpetajakoolituse eest vastutavate ülikoolide ja TTÜ inseneripedagoogika keskusega on eesmärgipärane. Partnereid koheldakse õiglaselt võttes arvesse partneri vastutusvaldkonda. • Poliitikaotsuste tegemiseks on olemas vajalik teave õpetajate täiendusõppe olukorrast ja vajadusest. • Õpetajate täiendusõppe keskseks pakkumiseks on olemas vajalik teave, prioriteetsed valdkonnad on lepitud kokku partneritega. Prioriteetidid on aja- ja asjakohased. • Teiste avaliku sektori organisatsioonide poolt

	<p>õpetajavaldkonnas pakutavast täiendusõppest on ülevaade nii teemade lõikes kui rahalisest panusest.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ülevaade rahvusvahelistest praktikatest ja valdkonna arengusuundadest on ajakohane.
5. 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.
6. 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. • Kommunikatsiooniplaani on tegevused esitatud tähtaegselt ja vormikohaselt. • Teavitustegevus (pressiteade, artikkel, intervjuu vms) on kooskõlastatud vahetu juhiga.
7. 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 tööprofiili 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 igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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; • 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 5-aastane töökogemus haridusvaldkonnas;
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

	<p>pikaajaliselt, sh pingelistes olukordades ning tavapärasest intensiivsemal ajaperioodil;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
<p>Nõuded isikuomadustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös; • lahenduskesksus; • väga hea 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