

Elukestva õppe ja oskuste osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Elukestva õppe ja oskuste osakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

- 2.1. Osakond asub Tartus ja Tallinnas.
- 2.2. Osakond allub vahetult kesk- ja täiskasvanuhariduse asekanstlerile.
- 2.3. Osakonna koosseisu kuulub Oskuste ja kvalifikatsioonide büroo ning Täienduskoolituse ja õpetajahariduse büroo.

3. Osakonna ülesanded

- 3.1 Osakonna põhiülesanded on **elanikkonna kvalifikatsioonide ja kutsete süsteemi poliitika, täiskasvanuhariduse poliitika, huvi- ja vabahariduse poliitika ning õpetajate, tugispetsialistide ja haridusasutuse juhtide poliitika** kavandamine ja kujundamine ning rakendamise korraldamine, tagades rakendamisel eesmärgipärasuse, järjepidevuse ning sidususe ja kavandades selleks vajalikke ressursse, samuti vajaliku õigusruumi arendamine, avaliku dialoogi arendamine ühiskondlike kokkulepete saavutamiseks ning põhiülesannete alal rahvusvahelise koostöö koordineerimine riiklikul tasandil.
- 3.2 Punktis 3.1 nimetatud ülesande täitmiseks osakond:
 - 3.2.1 hindab põhiülesannete hulka kuuluvate poliitikate (edaspidi *poliitikate*) seisundit ja arengut ning töötab välja vastavad hindamise indikaatorid;
 - 3.2.2 koordineerib poliitikatega seotud strateegiate ja arengukavade väljatöötamist ja rakendamist tagades nende kooskõla teiste riiklike strateegiatega ning jälgib nende kooskõla Euroopa Liidu vastavate poliitikatega;
 - 3.2.3 kujundab poliitikate rahastamispehimõtted, lähtudes riiklikest strateegiast ja esimustest;
 - 3.2.4 hindab ja arendab vastavate valdkondade regulatsioone ja töötab välja õigusaktide eelnõusid
 - 3.2.5 arendab avaliku dialoogi ühiskondlike kokkulepete saavutamiseks osakonna pädevusvaldkonda kuuluvatel teemadel;
 - 3.2.6 tagab avalikkuse teavitamise osakonna pädevusvaldkonda kuuluvatest tegevustest, dokumentidest ja õigusaktidest ning poliitikate seisundist ja nende rakendamise tulemuslikkusest;

- 3.2.7 osaleb Euroopa Liidu töögruppides ning muus rahvusvahelises koostöös;
- 3.2.8 planeerib ja tellib valdkonna arendamiseks vajalikud uuringud ning analüüsid;
- 3.2.9 osaleb vajadusel eksperdina järelevalve või auditite läbiviimisel;
- 3.2.10 juhib Eesti kvalifikatsiooniraamistiku rakendamist ja selle seostamist Euroopa Kvalifikatsiooniraamistikuga;
- 3.2.11 juhib ja korraldab kutseüsteemi ja tööjõuvajaduse prognoosisüsteemi OSKA rakendamist ning jälgib kutseeadusest tulenevate kutseasutuse ülesannete täitmist;
- 3.2.12 loob tingimused täiskasvanute formaalse ja mitteformaalse õppe sidustamiseks ja tunnustamiseks (sh varasema õpi ja töökogemuse ehk VÕTA arvestamiseks);
- 3.2.13 korraldab riigile olulistel teemadel täienduskoolituse kohtade planeerimise ja tellimise.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.
- 4.2 Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

5. Osakonna teenistujad

- 5.1. Osakonna teenistuskohdade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 5.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul asekancleriga kooskõlastatult.
- 5.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna õigused ja kohustused

- 6.1. Osakonnal on õigus:
 - 6.1.1 saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürootarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
 - 6.1.2 pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
 - 6.1.3 saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);
 - 6.1.4 kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisiselt osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
 - 6.1.5 saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.
- 6.2. Osakonnal on kohustus:
 - 6.2.1 aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
 - 6.2.2 täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
 - 6.2.3 kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.