

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Jõustumise kp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
algtekst
01.01.2019
RT I, 28.12.2018, 29

Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012. a määruse nr 92 „Riigi ametiasutuste teenistuskohdade koosseisude kehtestamise kord, teenistuskohdade klassifikaator ja teenistuskohdade liigitamise kord” muutmise

Vastu võetud 20.12.2018 nr 126

Määrus kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 10 lõike 1 punkti 4 alusel.

§ 1. Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012. a määruse nr 92 „Riigi ametiasutuste teenistuskohdade koosseisude kehtestamise kord, teenistuskohdade klassifikaator ja teenistuskohdade liigitamise kord” lisas 4 „Teenistuskohdade klassifikaator” tehakse järgmised muudatused:

1) pärast teenistusrühmi „Andmeanalüüs ja -seire” lisatakse teenistusrühm „Andmekaitse” järgmises sõnastuses:

„ANDMEKAITSE

Teenistusrühmi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on andmete kaitse korraldamine organisatsioonis.

1. TASE

- (1) Koordineerib ja kontrollib andmekaitsealaste tegevuse kinnipidamist
- (2) Koostab andmekaitse määruse ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitsealaste tegevuse eeskirjade põhimõtete järgimiseks vajalikke sisedokumente ning nõustab vastavate protsesside juurutamisel
- (3) Nõustab andmekaitsealaste tegevuse hindamist ja jälgib mõjuhindangute toimimist
- (4) Nõustab asutuse teenistujaid kõigis isikuandmete töötlemist puudutavates küsimustes
- (5) Viib vajaduse korral läbi teemakohaseid infopäevi ja koolitusi
- (6) Teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiiooniga
- (7) Omab ülevaadet isikuandmete töötlemisest asutuses

2. TASE

- (1) Koordineerib ja kontrollib andmekaitsealaste tegevuse kinnipidamist
- (2) Koostab andmekaitse määruse ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitsealaste tegevuse eeskirjade põhimõtete järgimiseks vajalikke sisedokumente ning nõustab vastavate protsesside juurutamisel
- (3) Toetab ühtsete andmekaitse eeskirjade rakendamist ministriumis haldusalas
- (4) Nõustab andmekaitsealaste tegevuse hindamist ja jälgib mõjuhindangute toimimist
- (5) Nõustab asutuse teenistujaid kõigis isikuandmete töötlemist puudutavates küsimustes
- (6) Viib vajaduse korral läbi teemakohaseid infopäevi ja koolitusi
- (7) Teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiiooniga
- (8) Omab ülevaadet isikuandmete töötlemisest asutuses”;

2) pärast teenistusrühmi „Ekspertiis” lisatakse teenistusrühm „Etendus kunst” järgmises sõnastuses:

„ETENDUSKUNST

Teenistusrühmi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on osaleda etenduskunsti eri vormidesse seatud loominguliste teoste etendamises eesmärgiga harida publikut või lahutada tema meelt.

1. TASE

- (1) Osaleb repertuaari võetud lavastustes
- (2) Teeb rolli sooritamiseks vajalikku iseseisvat tööd
- (3) Omandab lavastuse jaoks vajalikke lisaoskusi
- (4) Leiab lavastaja juhendamisel oma rollile sobiliku väljendusvormi ja esitab seda koostöös ülejäänud trupiga
- (5) Lahendab laval ette tulevad ootamatud olukorrad oma rollijoonise piires
- (6) Osaleb lavastuste tutvustamisel ja reklaamimisel

2. TASE

- (1) Valmistab ette repertuaari puudutavad materjalid
- (2) Suhtleb teksti autori ja tõlkijaga, selgitab välja materjalide esitamise tingimused ning vastutab autoriõiguste seadusejärgse kasutamise järgimise eest
- (3) Toimetab ja valmistab ette eri materjale (uuslavastuste tekstiraamatud, plakatid, trükised jms)
- (4) On kaasatud lavastuste turundustegevustesse (lavastust tutvustavate tekstide loomine jms)

3A. TASE

- (1) Osaleb repertuaari võetud lavastustes
- (2) Osaleb interdistsiplinaarsetes etenduskunstiprojektides
- (3) Teeb rolli sooritamiseks vajalikku iseseisvat tööd
- (4) Omandab lavastuse jaoks vajalikke lisaoskusi
- (5) Leiab lavastaja juhendamisel oma rollile sobiliku väljendusvormi ja esitab seda koostöös ülejäänud trupiga
- (6) Vajaduse korral õpib kiirendatult repertuaaris olevat lavastust ja asub vastavat rolli täitma
- (7) Osaleb lavastuste tutvustamisel ja reklaamimisel

3B. TASE

- (1) Pakub materjale repertuaariportfelli
- (2) Valmistab ette repertuaari puudutavad materjalid
- (3) Suhtleb teksti autori ja tõlkijaga, selgitab välja materjalide esitamise tingimused ning vastutab autoriõiguste seadusejärgse kasutamise järgimise eest
- (4) Toimetab ja valmistab ette eri materjale (uuslavastuste tekstiraamatud, plakatid, trükised jms)
- (5) Dramatiseerib vajaduse korral tekstilõike
- (6) Vormistab vajaduse korral ilma tekstita alanud prooviprotsessi lavastuslikuks tervikuks

4. TASE

- (1) Osaleb repertuaari võetud lavastustes ja on enamasti kandvates rollides
- (2) Osaleb interdistsiplinaarsetes ja/või improvisatsioonilistes etenduskunstiprojektides
- (3) Teeb rolli sooritamiseks vajalikku iseseisvat tööd
- (4) Omandab lavastuse jaoks vajalikke lisaoskusi
- (5) Leiab lavastaja juhendamisel oma rollile sobiliku väljendusvormi ja esitab seda koostöös ülejäänud trupiga
- (6) Vajaduse korral õpib kiirendatult repertuaaris olevat lavastust ja asub vastavat rolli täitma
- (7) Osaleb lavastuste tutvustamisel ja reklaamimisel

5. TASE

- (1) Interpreteerib lavastatavat materjali laiemas kontekstis ning loob lavamaailma uue reaalsuse ja rollide süsteemid
- (2) Vastutab tervikliku lavastusplaani loomise ja teostamise eest, koordineerides loomingulise ja tehnilise personali tööd
- (3) Töötab näitlejatega, juhib ja inspireerib rollide loomist
- (4) Töötab koos lavastuskunstniku ja teiste loomingulise meeskonna liikmetega
- (5) Järgib lavastuse loomisel teatri kinnitatud eelarvet
- (6) Lahendab lavastusprotsessi käigus esile kerkivaid probleeme
- (7) Võib pakkuda või valida materjale repertuaariportfelli”;

3)teenistusgrupp „Info- ja dokumendihaldus” paigutatakse klassifikaatoris pärast teenistusgruppi „Arhiivindus” ning sõnastatakse järgmiselt:

„ASJAAJAMINE JA DOKUMENDIHALDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on sisestada, töödelda, vormistada, edastada ja talletada dokumente ning juhtida sekretariaadi ja bürootöö valdkonda.

1. TASE

- (1) Võtab vastu, registreerib ja edastab dokumente
- (2) Kontrollib informatsiooni korrektsust vastavalt standardile (andmete piisavus, täitmise korrektsus või muu selline)
- (3) Paljundab, skaneerib ja köidab dokumente ning teeb fotokoopiaid
- (4) Sisestab rutiinse toimingu käigus informatsiooni süsteemi
- (5) Võib teha teisi asjaajamise ja kontoritööga seotud rutiinseid toiminguid

2A. TASE

- (1) Võtab vastu ja klassifitseerib dokumente ning tagab dokumentidele korrektsed tunnused
- (2) Saadab dokumenteeritud informatsiooni edasi adreessatidele või arhiivi, lähtudes dokumendi sihtotstarbest ja asutusesisestest korrast
- (3) Sisestab ja töötleb iseseisvalt andmeid
- (4) Kindlustab dokumentide asjaajamisnõuetele või muule korrale vastavuse
- (5) Vormistab eri sisuga standarddokumente, mis on aluseks edasistele tegevustele
- (6) Võib teha standardseid arvutusi ja koostada standardseid statistilisi või muid selliseid ülevaateid
- (7) Võib vastata asutusesisestele või -välisele lihtsamatele päringutele ning saata keerukamaid päringuid edasi
- (8) Võib lisatähtsena planeerida ja korraldada riigisiseseid ning välislähetusi (planeerida aegu, broneerida majutust, tegeleda kuludokumentidega jne)

(9) Võib täita teisi administratiivseid ülesandeid (paljundamine, skaneerimine või teised kontoritehnika kasutamiseiga seotud ülesanded)

2B. TASE

- (1) Võtab vastu ja klassifitseerib riigisaladust või salastatud välisteavet sisaldavaid dokumente ning tagab neile korrektsed tunnused
- (2) Saadab dokumenteeritud informatsiooni edasi adressaatidele või arhiivi, lähtudes dokumendi sihtotstarbest ja asutusesisestest korrast
- (3) Sisestab ja töötleb iseseisvalt andmeid
- (4) Kindlustab dokumentide asjaajamisnõuetele või muule korrale vastavuse
- (5) Vormistab eri sisuga standarddokumente, mis on aluseks edasistele tegevustele
- (6) Võib teha standardseid arvutusi ja koostada standardseid statistilisi või muid selliseid ülevaateid
- (7) Võib vastata asutusesisestele või -väliste lihtsamatele päringutele ja saata keerukamaid päringud edasi
- (8) Võib lisaülesandena planeerida ja korraldada riigisiseseid ning välislähetusi (planeerida aegu, broneerida majutust, tegeleda kuludokumentidega jne)
- (9) Võib täita teisi administratiivseid ülesandeid (paljundamine, skaneerimine või teised kontoritehnika kasutamiseiga seotud ülesanded)

3A. TASE

- (1) Vastutab asjaajamise ja dokumendihalduse protsessi eest asutuses
- (2) Võib vastutada informatsiooni sisestamise ja töötlemise protsessi eest asutuses
- (3) Vastutab asutuse arhiivi eest (arhiivi teenus võib olla sisse ostetud)
- (4) Võib lisaülesandena planeerida ja korraldada riigisiseseid ning välislähetusi (planeerida aegu, broneerida majutust, tegeleda kuludokumentidega jne)
- (5) Võib luua ja tutvustada uusi asjaajamist ja dokumendihaldust reguleeriva korra protseduure
- (6) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

3B. TASE

- (1) Vastutab asjaajamise ja dokumendihalduse protsessi eest asutuses
- (2) Korraldab riigisaladust või salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide töötlemist ja haldamist või töötleb ja haldab neid ise
- (3) Võib vastutada informatsiooni sisestamise ja töötlemise protsessi eest asutuses
- (4) Vastutab asutuse arhiivi eest (arhiiviteenus võib olla sisse ostetud)
- (5) Võib lisaülesandena planeerida ja korraldada riigisiseseid ning välislähetusi (planeerida aegu, broneerida majutust, tegeleda kuludokumentidega jne)
- (6) Võib luua ja tutvustada uusi asjaajamist ja dokumendihaldust reguleeriva korra protseduure
- (7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

4. TASE

- (1) Töötab välja asjaajamist ja dokumendihaldust reguleeriva korra ja/või arhiveerimise poliitika ja juurutab seda
- (2) Juhib struktuuriüksust
- (3) Konsulteerib juhte asjaajamise ja dokumendihalduse ja/või arhiveerimise teemal
- (4) Vastutab asjaajamise vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele

5. TASE

- (1) Koostab asjaajamise valdkonna eelarve ja jälgib selle täitmist
- (2) Kujundab asjaajamise valdkonna poliitikat ja koostab arengukavasid
- (3) Võib vastutada dokumentide avalikustamise ja neis sisalduvate isikuandmete kaitse eest”;

4) pärast teenistusgruppi „Korra tagamine” lisatakse teenistusgrupid „Kultuuriürituste korraldamine” ja „Kunstilised oskustööd” järgmises sõnastuses:

„KULTUURIÜRITUSTE KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusalane eesmärk on korraldada kultuuriüritusi, planeerida ja korraldada nende läbiviimist või toetada organisatsiooni nende läbiviimisel.

1. TASE

- (1) Valmistab ette kultuuriürituse ühe kokkulepitud tööloigu (nt piletite broneerimine ja müük, üritust tutvustava infomaterjali tellimine ja jaotamise korraldamine vmt) ja viib selle läbi
- (2) Müüb ja broneerib pileteid, saadab kutseid jmt
- (3) Kasutab ja/või haldab piletimüügiprogrammi, sisestades sinna kultuuriürituse kohta käivat teavet (nt saaliplaan, sooduskampaaniad vmt)
- (4) Kasutab ja/või haldab piletimüügiprogrammi kliendibaasi
- (5) Sisestab elektroonilistesse meediakanalitesse mängukavad ja muud organisatsiooni ruumides toimuvad üritused

2. TASE

- (1) Valmistab ette ja viib läbi kultuuriürituse ühe või mitu kokkulepitud tööloiku (nt piletite broneerimine ja müük, üritust tutvustava infomaterjali tellimine ja jaotamise korraldamine)
- (2) Müüb ja broneerib pileteid, saadab kutseid
- (3) Haldab piletimüügiprogrammi, sisestades sinna kultuuriürituse kohta käivat teavet (nt saaliplaan, sooduskampaaniad)
- (4) Haldab piletimüügiprogrammi kliendibaasi
- (5) Sisestab elektroonilistesse meediakanalitesse mängukavad ja muud organisatsiooni ruumides toimuvad üritused
- (6) Administreerib ja kontrollib kultuuriürituste toimumiskava kodulehel ning sisestab sinna kokkulepitud teavet ürituste kohta (kava, ürituse kestus, ürituse kirjeldus jmt)
- (7) Võib analüüsida eelmise hooaja hinnapoliitikat, soodustusi ja nende kasutamist, müügikampaaniate tulemusi vmt ning teha ettepanekuid uueks hooajaks
- (8) Võib juhtida esimese taseme administraatorite tööd

3. TASE

- (1) Toetab kultuuriürituse korraldamist ja esitamist, toetab kultuurikollektiivi proovide ja esituste ajal, tagab esituse kunstilise ja tehnilise kvaliteedi
- (2) Osaleb uute kultuuriürituste kavandite vastuvõtmisel ja vormistab vajalikud dokumendid
- (3) Jälgib prooviperioodi vältel eri rekvisiitide kasutuselevõtmist vastavalt kavandile
- (4) Planeerib ja haldab proovikava nädalases vaates ning vormistab vajalikud dokumendid
- (5) Tagab kultuuriürituse tõrgeteta toimimise ning kontrollib kõige vajaliku ja kokkulepitu olemasolu ning tehnilist toimimist
- (6) Juhib esitust
- (7) Planeerib väljasõidud ja väljasõitude logistika (ajad, peatused jmt) ning vormistab vajalikud dokumendid väljasõitude eel ja järel
- (8) Võib vastutada rekvisiitide arvelevõtmise ja korrasoleku eest, hoida korras rekvisiidiladu, panna välja etenduseks või prooviks vajalikke rekvisiite jmt

4. TASE

- (1) Planeerib, juhib ja kontrollib kultuuriürituse ettevalmistamist ja läbiviimist
- (2) Koostab kultuuriürituste toimumiskava ja tööplaani
- (3) Kindlustab kultuuriürituste sujuva korralduse nii statsionaaris kui ka väljasõidupaikades
- (4) Peab tööplaani puudutavaid detaileid läbirääkimisi nii organisatsioonisestest kui ka -väliste partneritega ja kinnitab kokkulepped
- (5) Haldab tööplaani ja muudatuste korral informeerib asjassepuutuvaid töötajaid ja väliseid partnereid ning kannab muudatused sisse elektroonilisse tööplaani
- (6) Annab sisendi või sisestab ise kultuuriüritusi puudutava informatsiooni (nt kuu mängukava) piletimüügisüsteemi ja/või kodulehele
- (7) Korraldab kultuurikollektiivi väljasõite ja vormistab selleks vajaliku dokumentatsiooni
- (8) Võib planeerida kultuuriürituse toimumiseks vajalikkude loovpersonali, koostab proovigraafikud ja tööplaani
- (9) Võib sisestada kodulehele informatsiooni toimuvate ürituste kohta
- (10) Võib suhelda klientidega saalide rentimise asjus, vormistada lepingud ja koordineerida personali tegevust ruumide väljarentimisel

5. TASE

- (1) Planeerib, juhib ja kontrollib kultuuriürituse ettevalmistamist ja korraldamist
- (2) Juhib osakonda või püsivat korraldustiimi
- (3) Võib töötada välja eri protseduurikirjeldusi ja vorme tööde planeerimiseks, tegemiseks ning nendest ülevaate saamiseks
- (4) Peab müügikoosolekuid kultuuriürituse planeeritud rahalise tulemi saavutamiseks
- (5) Analüüsib kultuuriürituse toimumiseks vajaliku ressursi (eelarvelised vahendid, inimesed, tehnilised vajadused ja võimalused) olemasolu ja piisavust ning teeb ettepanekuid muutusteks õige tasakaalu saavutamiseks
- (6) Peab ajalis-korralduslikke eelläbirääkimisi kultuuriürituse toimumiseks planeeritava loominguilise personaliga ja valmistab ette lepingute sõlmimise ja tööplaani koostamise
- (7) Võib teha ettepanekuid kultuuriürituse kavast maha võtmiseks
- (8) Võib olla kaasatud loomenõukogu töösse ja protokollida koosolekuid
- (9) Räägib kultuuriüritust ette valmistava osakonnaga läbi kultuuriürituse tähtsajad
- (10) Tagab repertuaari, lavastuste ja külastajate statistika pidamise vastavalt nõuetele

KUNSTILISED OSKUSTÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on rakendada oma erialaspetsiifilisi oskusi etendusasutustes, kontserdiorganisatsioonides, filmistuudiotest, tsirkuses, meedias, salongides ja mujal kunstilistes keskkondades etenduste ettevalmistamisel ja/või teenindamisel.

1A. TASE

- (1) Järgib väljatöötatud protseduure ja juhiseid etenduskunstide teenindamisel
- (2) Hoiab etendusega seotud vahendid korras ja omab ülevaadet olemasolevatest vahenditest
- (3) Vajaduse korral korraldab etendusega seotud vahendite parandamist või juurdehankimist
- (4) Abistab etenduskunstnikke etenduse ja proovide ajal

1B. TASE

- (1) Monteerib ja demonteerib lavastuste lavadekoratsioone ning paigaldab lavadekoratsioonid vastavalt lavameistri juhendamisele ja lavaplaanile
- (2) Tagab lavakujunduse õige ja täpse montaaži ja demontaaži
- (3) Kontrollib lavaseadmete tehnilist seisukorda ja vajaduse korral teavitab riketest
- (4) Osaleb lavakujunduse transportimises ja ladustamises ning vastutab lavastusvahendite korrashoidmise eest

2A. TASE

- (1) Toetab lavastuse eesmärgi saavutamist, aidates luua etenduskunstniku rollile vastava tegelase karakterit ja rõhutades etenduskunstniku välimust
- (2) Konstrueerib kostüüme ja pakub välja tehnilisi lahendusi, kuidas kunstniku ideed ellu viia
- (3) Kasutab eri õmblustehnikaid ja materjale soovitud tulemuse saavutamiseks
- (4) Teeb koostööd näitlejate ja teiste etendusorganisatsiooni töötajatega sobiva lahenduse leidmisel
- (5) Töötab iseseisvalt jooniste põhjal või teeb ise kunstniku ideevisandi põhjal valmis joonised
- (6) Võib rääkida kaasa materjalide valikul, materjalide koguse tellimisel jne
- (7) Hooldab kostüüme, tunneb eri materjale ja tehnoloogiaid ning oskab valida sobiliku viisi esemete hooldamiseks, parandamiseks jne
- (8) Pöörab oma töös tähelepanu rollile, kultuurile, ajaloole, stiilile, kohale jne

2B. TASE

- (1) Tagab ürituste (kontserdid, teatri- ja filmietendused, konverentsid, esitlused) kvaliteetse teenindamise oma vastutusvaldkonnas (heli/valgus/video)
- (2) Vastutab heli-/valgusrežiivi salvestamise ja töötlemise eest
- (3) Valib heli/valgustuse/video vallas sobiva tehnoloogilise lahenduse ning paigaldab ja monteerib vastava tehnika
- (4) Vastutab heli/valguse/video valdkonnas tehnika ja tehniliste lahenduste toimimise ja korrasoleku eest

3. TASE

- (1) Koordineerib lavatehnikute ja lavatöölise tööd eesmärgiga tagada lava valmisolek etenduseks
- (2) Juhib lavadekoratsioonide paigaldamise ja mahavõtmise töid vastavalt lavaplaanile või tööjoonisele
- (3) Korraldab eesmärgipärase lavatehnika ja vajalike tööriistade kasutamise

4. TASE

- (1) Toetab kunstilise eesmärgi saavutamist, aidates luua vastavat tegelase karakterit, rõhutades välimust, luues keskkondi, vajalikke kujunduselemente jne
- (2) Realiseerib lavastuse kunstniku nägemuse, vajaduse korral teeb parendus- ja täiendustepanekuid olemasolevatele kavanditele
- (3) Viib ellu kunstniku nägemust, kasutades sealjuures erialaseid tehnilisi teadmisi ja käsitööoskust
- (4) Teeb kujunduselemendi keerukusest lähtuvalt kujundusprotsessi käigus koostööd teiste erialade spetsialistidega (nt puidu- ja metallitöö spetsialist, õmbleja)
- (5) Arvestab oma töös rolli, kultuuri, ajaloo, stiili, koha ja muu sellisega

5. TASE

- (1) Koordineerib oma valdkonna töötajate tööd eesmärgiga tagada ürituste valgus- või helitehniline korraldus
- (2) Osaleb uuslavastuste tehnilise ettevalmistuse loomises oma valdkonnas
- (3) Omab põhjalikku ülevaadet valdkonda puudutavatest seadmetest, süsteemidest ja suundadest ning on kursis valdkonda puudutavate muudatuste ja uuendustega
- (4) Korraldab oma valdkonnas materjalide ja aparatuuri hankimise
- (5) Vastutab oma valdkonna aparatuuri hooldamise ja tehniliste lahenduste toimimise eest
- (6) Juhib oma valdkonna tehnika ja aparatuuri transportimise ja korrektse ladustamise protsessi

6. TASE

- (1) Kontrollib ja korraldab lavastuse teenindamise või tehnilise ettevalmistuse kulgu
- (2) Koordineerib ja kontrollib lavastust ette valmistavate ja etendust teenindavate töötajate tööd
- (3) Järgib lavastuse eelarvet ning tagab etteantud vahendite piires seatud eesmärkide tähtaegse saavutamise
- (4) Hoiab korras lavastusega seotud dokumentatsiooni ja aruandluse, sealhulgas raamatupidamisele vajaliku sisendi
- (5) Tagab lavastuse jaoks oluliste vahendite hoiustamise ja võib osaleda inventuurides
- (6) On tehniliste probleemide esinemisel esmaseks kontaktisikuks”;

5)teenistusgrupp „Kunstilised tööd” sõnastatakse järgmiselt:

„KUNSTILISED TÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on kujundada ja/või luua illustreerivaid materjale väljaannetele ja väljapanekutele, filmida, fotografeerida ja töödelda infot selleks, et seda visuaalselt paremini esitleda, luua kunstilisi kontseptsioone jne.

1. TASE

- (1) Loob ja kujundab illustreerivaid materjale tekstidele, väljapanekutele või muule sellisele
- (2) Kindlustab kujunduse esteetilisuse ja nõuetele vastavuse
- (3) Teostab kujunduse vastavalt kunstniku eskiisidele
- (4) Teeb eri töid, milleks on vajalikud käelised oskused ja tehnoloogiate tundmine

2. TASE

- (1) Töötleb foto- ja videomaterjali, kasutades selleks sobivaid seadmeid ning materjale
- (2) Loob ja kujundab eri eskiise, materjale, visuaale, fonte või muud sellist
- (3) Võib osaleda lihtsamate sisekujundustööde planeerimisel ja koordineerimisel
- (4) Võib töötada välja nõuded ja standardid, millele asutuse kujundus või meediatööde peab vastama

3. TASE

- (1) Loob eri kujundusi, foto-, audio- ja videomaterjale vmt
- (2) Jälgib kujunduste (kultuuriürituste kujundus, foto-, audio- ja videomaterjal jne) valmimist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele
- (3) Võib töötada välja nõuded ja standardid, millele kujundus (kultuuriürituste kujundus, foto-, audio- ja videomaterjal) peab vastama
- (4) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd või juhib struktuuriüksust

4. TASE

- (1) Loob organisatsiooni üldise visuaalse kunstilise kontseptsiooni ja annab ruumile sobiva vormikeele
- (2) Jälgib lavakujunduste loomist ja nõustab külaliskunstnikke
- (3) Loob lavakujundusi
- (4) Loob või suunab, kavandab või korraldab organisatsiooni ürituste, välis- ja siseruumide, turunduselementide ja teiste selliste kujunduslahenduste visuaalide teostamist
- (5) Jälgib organisatsiooni kui terviku visuaalset kvaliteeti ja vastutab selle eest
- (6) Osaleb eelarve koostamises ja järgib peakunstniku kulude eelarvet
- (7) Võib teha juhtkonnale ettepanekuid sise- ja väliskujunduse värskendamiseks või remondiks
- (8) Võib korraldada organisatsiooni näitusi või organiseerida teisi üritusi, kus on ruumipaigutusel ja sisustuselementidel oluline roll”;

6) pärast teenistusgruppi „Kunstilised tööd” lisatakse teenistusgrupp „Kutsehariduse andmine” järgmises sõnastuses:

„KUTSEHARIDUSE ANDMINE

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusalane eesmärk on juhendada õpilasi, koostada ja arendada õppekavu ning juhtida asutuses õppealast tööd.

1. TASE

- (1) Toetab õppetundide läbiviimisel õpetajaid
- (2) Juhendab ja toetab õppijaid õppetöös
- (3) Tagab õppeklassi korrashoiu
- (4) Abistab ekskursioonide ja õppekäikude läbiviimisel

2. TASE

- (1) Viib läbi õppetööd lähtuvalt õppekavast ja moodulite rakenduskavast
- (2) Valmistab ette õppematerjalid ja -vahendid
- (3) Kasutab õppetöö läbiviimisel info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi
- (4) Vajaduse korral toetab õppijaid konsultatsioonide vms täiendavate õppimisvõimaluste kaudu
- (5) Jälgib koolis kehtivaid eeskirju
- (6) Osaleb õppekava ja moodulite rakenduskava arendustöös
- (7) Koostab tööplaane ja tööaruandeid
- (8) Täidab õppetegevusega seotud dokumentatsiooni
- (9) Osaleb õppebaasi arendamisel ja õppematerjalide hankimisel
- (10) Koostab või kohandab õppeprotsessis vajalikke materjale ja abivahendeid

3. TASE

- (1) Planeerib, korraldab ja hindab kutseõppesuuna õppetööd ja -tegevust lähtuvalt kutseõppekavadest ja programmidest
- (2) Arendab kutseõppesuuna kutseõppekavasid ja -aineid
- (3) Koordineerib meetodiliste õppematerjalide koostamist kutseõppesuunal
- (4) Planeerib kutseõppesuuna kutseõpetajate tööaega
- (5) Osaleb kutseõppesuuna personali värbamise ja valiku protsessis ning lahendab jooksvaid personaliprobleeme
- (6) Vastutab õppesuuna õppetöö dokumentatsiooni eest

4. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd
- (2) Osaleb struktuuriüksuse personali värbamise ja valiku protsessis, analüüsib struktuuriüksuse koolitusvajadust ja teeb vastavasisulisi ettepanekuid
- (3) Rakendab õppekorralduse regulatsioone ja uuendab neid vastavalt vajadusele

- (4) Juhib õppekavade analüüsimise ja arendamise protsessi ning osaleb uute erialade õppekavade koostamises
- (5) Osaleb õppetöoga seotud ja teistes asutuse arendamisega seotud projektides”;

7)teenistusgrupp „Müük ja klienditeenindus” sõnastatakse järgmiselt:

„MÜÜK JA KLIENDITEENINDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teenindada kliente ja müüa asutuse tooteid või pakkuda teenuseid.

1A. TASE

- (1) Teenindab kliente iseseisvalt vastavalt asutuse teenindusstandardile
- (2) Hoiab korras töövahendid ja tööruumi ning järgib ohutus- ja hügieeninõudeid
- (3) Täidab klienditeeninduse lihtsamaid ülesandeid

1B. TASE

- (1) Teenindab kliente iseseisvalt vastavalt asutuse teenindusstandardile
- (2) Võib külastajatele müüa pileteid
- (3) Koostab müügiaruandeid ja peab müügi kohta arvestust
- (4) Võib tellida kaupa, seda paigutada ja inventeerida
- (5) Tagab teenindussaali korrasoleku
- (6) Vajaduse korral juhendab külastajaid
- (7) Võtab vastu broneeringuid ja tellimusi ning peab kirjavahetust klientidega
- (8) Registreerib hotelli/hosteli kliendid andmebaasis
- (9) Vajaduse korral lahendab klientidega seotud probleeme
- (10) Vajaduse korral valmistab ja väljastab hommikusöögi

2. TASE

- (1) Juhib ja korraldab madalama taseme spetsialistide igapäevast tööd
- (2) Võib tellida kaupu ja osaleda inventuuride läbiviimisel
- (3) Juhib broneeringuid ja tegeleb tööde jaotamisega
- (4) Lahendab klientide probleeme ja tagab klienditeeninduse standardist kinnipidamise

3. TASE

- (1) Arendab ja hoiab kliendisuhteid, sealhulgas koostab ja haldab klientide andmebaasi
- (2) Juhib ja korraldab madalama taseme spetsialistide igapäevast tööd, sealhulgas koostab töögraafikud ja peab tööajatabeleid
- (3) Koostab ja esitab statistikat tulenevalt asutuse nõuetest
- (4) Vajaduse korral sisestab andmeid andmebaasidesse
- (5) Tutvustab ja müüb tooteid ning teeb müügipakkumisi
- (6) Lahendab klientide probleeme ja ebastandardseid olukordi
- (7) Koostab ja esitab müügiaruandeid
- (8) Võib vastutada eri müügikanalite haldamise eest (e-pood, sotsiaalmeedia, veebileht)
- (9) Võib juhtida klienditeeninduse ja/või müügiga seotud projekte

4. TASE

- (1) Töötab välja müügistrateegia ja juurutab seda
- (2) Töötab välja hinnapoliitika ja juurutab seda
- (3) Loob ja hoiab suhteid suuremate klientide ja partneritega
- (4) Koostab eelarve ja jälgib selle täitmist
- (5) Osaleb organisatsiooni üldstrateegia väljatöötamises
- (6) Juhib müügi- ja turundusmeeskonda
- (7) Kuulub organisatsiooni juhtkonda”;

8)teenistusgrupi „Organisatsiooni protsessid” 4. taseme kirjeldus sõnastatakse järgmiselt:

„4. TASE

- (1) Juhib asutuse arenguplaanide, tegevuskavade ja aastaplaanide koostamist
- (2) Kontrollib plaanide täitmist ja koostab sellekohaseid aruandeid
- (3) Juhib ja koordineerib kvaliteediprotsessidega seotud dokumentatsiooni arendust
- (4) Algatab asutuse arenguga seotud tegevusi ja juhib vastavaid tööühmi
- (5) Jälgib kvaliteediprotsesside kehtestamist/arendamist asutuse tasemel
- (6) Osaleb kvaliteedialastes ja kvaliteediprotsessidega seotud uuringutes ja analüüsis ning strateegia väljatöötamises ja elluviimises
- (7) Juhib asutuse protsesside käsiraamatu parendamist ja haldamist
- (8) Juhib kvaliteedi ja/või keskkonna auditeid
- (9) Võib juhtida väikese üksuse tööd

- (10) Võib esindada oma tegevusala, asutust ja riiki rahvusvahelisel tasandil, sealhulgas koordineerida ja nõustada välisprojektidega seotud tegevusi
- (11) Algatab, koostab, vahendab ja juhib eri projekte
- (12) Juhib, planeerib ja jälgib struktuuriüksuse tööd
- (13) Võib osaleda riigisisises ja rahvusvahelises planeerimis- ja aruandlusprotsessis”;

9)teenistusgrupi „Oskustööd” 1.–3. taseme kirjeldused sõnastatakse järgmiselt:

„1. TASE

- (1) Töötab joonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi täiendava juhendamise alusel
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib lihtsamaid seadmeid, inventari või muud sellist
- (3) Tagab iseseisvalt seadmete, inventari või muu sellise korrasoleku ja hooldamise
- (4) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja töövahendeid
- (5) Jälgib hoonete ja territooriumil asuvate kommunikatsioonide tehnoseisukorda ning tagab nende töö
- (6) Teeb üldisi erialaseid töid või hooldab asutuses lihtsamaid seadmeid ja inventari, mis ei ole seotud tootmisega/põhitegevusalaga

2. TASE

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib keerulisemaid seadmeid, inventari või muud sellist
- (3) Jälgib seadmete, inventari või muu sellise korrasolekut, oskab määrata vea asukohta ja põhjuse
- (4) Kõrvaldab masinatel esinevad pisirikked (välja arvatud elektrisüsteemist tulenevad vead)
- (5) Vajaduse korral korraldab tööpinkide lõikeseadmete lõikeosade teritamise ja vahetamise
- (6) Vajaduse korral tellib tööks vajalikud materjalid
- (7) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja eritööriistu
- (8) Paigaldab/installeerib, hooldab ja parandab asutuse tootmiseseadmeid ja inventari

3. TASE

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi
- (2) Installeerib, reguleerib ja remondib keerulisi, mittestandardseid seadmeid
- (3) Oskab määrata vea asukohta ja põhjuse ning suudab vea iseseisvalt kõrvaldada
- (4) Oskab valida õigeid materjale ja töövahendeid
- (5) Kasutab kõiki spetsiaalseid tööriistu
- (6) Hindab seadmete ja süsteemide tööd ning teeb kokkuvõtte juhile
- (7) Paigaldab/installeerib ja parandab iseseisvalt eriti keerulisi seadmeid ja/või töötab keerulistes tingimustes (näiteks kõrgepinge elektritööd)
- (8) Teeb ettevalmistustöid eri materjalide (puit, puidupõhised, plast ja komposiit, eri metallid) töötlemiseks
- (9) Töötleb eri materjale töötlemispinkidel ja käsitööriistadega, sealhulgas pneumo- ja elektriliste käsitööriistadega
- (10) Koostab ja kavandab eri materjalidest tooteid
- (11) Oskab kasutada tööjoonistel ja tehnoloogiakaartidel olevat teavet, sealhulgas koostada ja valida detailile vajaliku programmi
- (12) Oskab valida ja paigaldada õige lõikeriista, käivitada ja seadistada seadmeid ning konstrueerib ja kasutab šabloone ja rakiseid
- (13) Valmistab detailid, hindab detaili vastavust kvaliteedinõuetele
- (14) Koostab puidu või puidupõhiste materjalide lõiketöötlemise juhtprogrammid
- (15) Võib teha koostööd valdkonna ettevõtjatega
- (16) Võib vastutada materjalide ja töövahendite tellimise eest
- (17) Võib teha korrektiive oma tööplaanis
- (18) Võib juhendada kuni viit madalama taseme oskustöölisi ja lahendada grupis üles kerkinud tööprobleeme”;

10)teenistusgrupi „Projektijuhtimine” 2. taseme kirjeldus sõnastatakse järgmiselt:

„2. TASE

- (1) Juhendab projekti meeskonda
- (2) Planeerib ja kontrollib projekti, mis võib olla osa suuremast või keerukamast projektist
- (3) Koostab, esitab ja viib ellu rahvusvahelisi projekte (nt mobiilsusprojekt)
- (4) Osaleb koostööprojektide väljatöötamisel ja elluviimisel
- (5) Korraldab projektipartnerite vastuvõtmise
- (6) Võib esindada asutust vastutusvaldkonnaga seotud nõupidamistel, konverentsidel ja seminaridel
- (7) Kontrollib projektide täitmist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele
- (8) Võib töötada vanemprojekti juhi juhendamisel”;

11)teenistusgrupi „Raamatupidamine” 1. taseme kirjeldus sõnastatakse järgmiselt:

„1. TASE

- (1) Töötleb maksekorraldusi, sealhulgas arveldab sularahaga ja sularahata kassas ja pangas, ning sisestab ja kontrollib sissetulekute ja väljaminekute algdokumente
- (2) Määrab e-arvekeskusesse saabunud arvete kulukohad ja seab kooskõlastusringid
- (3) Haldab lihtsamat dokumentatsiooni
- (4) Valmistab ette raamatupidamise sisendi”;

12)pärast teenistusgruppi „Raamatupidamine” lisatakse teenistusgrupp „Rakenduskõrghariduse andmine” järgmises sõnastuses:

„RAKENDUSKÕRGHARIDUSE ANDMINE

Teenistusgruppi paigutatakse rakenduskõrghariduse andmisega tegelevad ametikohad. Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on korraldada õppetegevust ja luua üliõpilasele arengut toetav õpikeskkond.

1. TASE

- (1) Toetab ja jälgib õppetöö korraldamist ja läbiviimist ning koostab tunniplaane
- (2) Peab arvestust õppetöö ja üliõpilaste edasijõudmise üle ja haldab vastavaid andmeid
- (3) Osaleb õppekorraldusega seotud juhenddokumentide väljatöötamises
- (4) Vastutab õppetööga seonduva dokumentatsiooni eest
- (5) Osaleb vajaduse korral eri projektide elluviimisel
- (6) Toetab ning nõustab üliõpilasi ja õppejõude õppekorralduslikel teemadel

2. TASE

- (1) Valmistab ette metoodilisi materjale
- (2) Koostab nõuetekohase õppedokumentatsiooni
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise
- (4) Populariseerib valdkonda

3. TASE

- (1) Arendab ja valmistab ette metoodilisi materjale
- (2) Koostab nõuetekohase õppedokumentatsiooni
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise
- (4) Juhendab üliõpilaste uurimistöid
- (5) Populariseerib valdkonda

4. TASE

- (1) Osaleb õppekava arenduses
- (2) Arendab ja valmistab ette õppekavasid ja metoodilisi materjale ning koostab nõuetekohase õppedokumentatsiooni
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise
- (4) Viib läbi teadus-, arendus- ja/või loometegevust
- (5) Juhendab üliõpilaste uurimistöid
- (6) Populariseerib valdkonda

5. TASE

- (1) Tagab õppekava jätkusuutlikkuse
- (2) Planeerib, korraldab ja hindab õppekava/valdkonna õppetööd ja sellega seotud arendustegevusi lähtuvalt õppekava(de)st ja programmidest
- (3) Koostab õppekavaga seotud aruandeid ning valmistab ette sise- ja välishindamisi
- (4) Selgitab välja õppekava valdkonda hõlmava täienduskoolituse vajaduse
- (5) Koordineerib õppematerjalide koostamist ja komplekteerimist õppesuunal
- (6) Planeerib õppesuuna õppejõudude tööaega
- (7) Osaleb õppesuuna personali värbamise ja valiku protsessis ning lahendab jooksvaid personaliprobleeme
- (8) Vastutab õppekavaga seonduva dokumentatsiooni eest

6. TASE

- (1) Arendab õppekavasid
- (2) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise
- (3) Juhib teadus-, arendus- ja/või loometegevuse suunda
- (4) Juhendab eri kõrghariduse õppeastmete õpilaste uurimistöid
- (5) Osaleb kvaliteedihindamise protsessis
- (6) Populariseerib valdkonda

7. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab akadeemilise struktuuriüksuse tööd
- (2) Osaleb akadeemilise struktuuriüksuse personali värbamise ja valiku protsessis, analüüsib üksuse töötajate koolitusvajadust ja teeb vastavasisulisi ettepanekuid
- (3) Rakendab õppekorralduse regulatsioone ja uuendab neid vastavalt vajadusele
- (4) Juhib õppekavade analüüsimise ja arendamise protsessi ning osaleb uute erialade õppekavade koostamises
- (5) Osaleb õppetööga seotud ja teistes asutuse arendamisega seotud projektides”;

13)teenistusgruppi „Riigivara haldamine ja sisseost” 3. taseme kirjeldus sõnastatakse järgmiselt:

„3. TASE

- (1) Teostab või korraldab kaupade ja teenuste sisseostu, kasutuselevõttu ja vajaduse korral hooldust, tuginedes sisseostu protseduuridele
- (2) Sõltuvalt volitustest võib valida välja kauba või teenuse pakkuja (tegu on väikevahendite ja teenustega, mida ei osteta riigihanke korras)
- (3) Valmistab ette vajalikud dokumendid ja lepingud
- (4) Peab arvestust oma vastutusvaldkonna riigivarade, materjalide ja väikevahendite väljastamise üle
- (5) Koostab haldamistegevusega seotud aruandeid
- (6) Võib administreerida ja hallata asutusesisest haldusteenuste registreerimissüsteemi (ametiautode broneerimissüsteemi laekunud tellimuste administreerimine vmt)
- (7) Võib tunnistada kõlbmatuks ja kanda maha kõlbmatuks muutunud riigivara ning vajaduse korral korraldab mahakantud riigivara hävitamist
- (8) Võib koordineerida koristajate/haldusspetsialistide või hankijate tööd
- (9) Võib korraldada majutust, sealhulgas koguda üüri raha
- (10) Võib olla vastutav majutusasutuses (nt õpilaskodus) kodukorra järgimise eest, sealhulgas teavitada õpilasi ja vajaduse korral lastevanemaid kooli reeglitest
- (11) Võib tegeleda eri olmeprobleemide lahendamisega
- (12) Võib nõustada majutusasutuse (nt õpilaskodu) elanikke ja vajaduse korral suunata elanikke edasise abi saamiseks vastavate spetsialistide poole”;

14) pärast teenistusgruppi „Riigivara haldamine ja sisseost“ lisatakse teenistusgruppid „Riiklike programmide ja projektide ettevalmistamine ja nende täitmise korraldamine“ ja „Riiklikest vahenditest ja struktuurifondidest rahastatavate toetuste menetlemine ja klientide haldamine“ järgmises sõnastuses:

„RIIKLIKE PROGRAMMIDE JA PROJEKTIDE ETTEVALMISTAMINE JA NENDE TÄITMISE KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on toetada riiklike programmide ettevalmistamist, korraldada programmi või projektis ette nähtud tegevusi, hinnata programmide ja projektide mõju ja tulemuslikkust, nõustada sihtgruppe ning teavitada avalikkust.

1. TASE

- (1) Valmistab ette programmi või projekti elluviimiseks ette nähtud tegevusi: koostab (sisulise) lähteülesande, leiab sisueksperdid hindamiseks, valmistab ette või kohandab dokumentide, sealhulgas lepingute põhju, juhendmaterjale jne
- (2) Viib läbi hanked pakkujate leidmiseks ning korraldab hindamisvoorud
- (3) Teostab sõlmitud lepingute järelevalvet
- (4) Tegeleb programmi või projekti turunduse ja kommunikatsiooniga – koostab reklaam- ja infomaterjale ning korraldab nende levitamist eri kanalites, korraldab info- ja teabepäevi, seminare, programmi tulemustest või järeltegevustest teavitamist jmt
- (5) Tulenevalt programmi ja projekti eesmärkidest võib korraldada koolitusi või õppepäevi või neid ise läbi viia
- (6) Informeerib ja nõustab programmi või projekti sihtgruppe programmi nõuetest
- (7) Kontrollib esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsust
- (8) Osaleb oma valdkonna tegevuste planeerimises ja aruandluses
- (9) Dokumenteerib tehtud tööd

2A. TASE

- (1) Teeb programmi või projektiga seonduvaid eri toiminguid või korraldab nende tegemist vastavalt planeeritule
- (2) Valmistab ette lähteülesande, kaasates selle koostamisse valdkonna eksperte, ministeeriumi esindajaid või teisi sidusgruppe
- (3) Korraldab vajalikke toiminguid (hange, konkurss, pakumuste küsimine) pakkujate leidmiseks ja pakumuste hindamiseks
- (4) Teeb programmi või projekti tulemuslikkuse ja mõju analüüsi ning koostab ülevaateid olukorrast, mis on sisendiks valdkonna arengu kujundajatele ja planeerijatele
- (5) Nõustab programmi või projekti eri osalisi
- (6) Võib teostada kontrolli lepingute täitmise üle
- (7) Võib planeerida ja korraldada programmi või projekti turundus- ja kommunikatsioonitegevust
- (8) Võib koordineerida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustiku tööd
- (9) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

2B. TASE

- (1) Planeerib ja koordineerib valdkonna ja programmiga seonduvaid toiminguid või korraldab toimingute tegemist
- (2) Programmide või projektide ettevalmistamisel ja juhtimisel koordineerib Eesti seisukohtade kujundamist, programmi kohta käiva informatsiooni ettevalmistamist vastavalt programmi või projekti menetlusdokumentidele ja levitamist
- (3) Teeb programmi või projekti tegevusvaldkonna analüüsi ja koostab ülevaateid olukorrast, mis on sisendiks valdkonna poliitika, arengusuundade jmt planeerijatele
- (4) Osaleb valdkonna arengukavade ja programmide väljatöötamisel ning tulemuslikkuse analüüsimises
- (5) Nõustab seotud osalisi ja isikuid, viib läbi koolitusi ja teavitab avalikkust valdkonnaga seotud teemadest
- (6) Valmistab ette valdkonnaga seotud projekte ja viib neid ellu ning teostab või korraldab seiret
- (7) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside või infosüsteemide arendamises

- (8) Osaleb valdkondadevahelises ja/või rahvusvahelises koostöös
- (9) Võib juhtida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustike tööd riigisiselt ja rahvusvaheliselt

3A. TASE

- (1) Planeerib ja juhib üksuse tegevusvaldkonna või suuremahulise programmiga (võib koosneda alamprogrammide või -projektidest) seonduvaid toiminguid
- (2) Vastutab valdkonnaga ja programmiga seonduvate menetlusdokumentide koostamise eest
- (3) Osaleb arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises, mõjude hindamise mudelite ja meetodite arendamises
- (4) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet
- (5) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös, esineb programmiga seotud infopäevadel, seminaridel jne
- (6) Juhib struktuuriüksuse tööd või mahukat programmi, mis koosneb mitmetest projektidest
- (7) Võib korraldada või ellu viia turundus- ja kommunikatsioonitegevusi jne

3B. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd
- (2) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid
- (3) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest valdkonnas
- (4) Osaleb valdkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises
- (5) Osaleb eelarvestrateegiasse valdkondliku sisendi väljatöötamises
- (6) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet
- (7) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös

RIIKLIKEST VAHENDITEST JA STRUKTUURIFONDIDEST RAHASTATAVATE TOETUSTE MENETLEMINE JA KLIENTIDE HALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on klientide professionaalne teenindamine, riiklikest vahenditest ja struktuuriühendustest rahastatavate toetuste taotluste menetlemine ja eesmärgipärase kasutuse kontroll. Teenistusgrupi esimestele tasemetele paigutatakse ametikohad, mille fookuses on kulu- ja aruandlusdokumentide menetlemine ja kontroll.

20.03.2019 10:16

Veaparandus - Parandatud ilmne ebatäpsus sõnas „kontroll“ Riigi Teataja seaduse § 10 lõike 3 alusel.

1. TASE

- (1) Nõustab toetuse taotlejaid ja toetust saanud kliente taotluste, aruannete ja maksetaotlustega seotud küsimustes ning annab tagasisidet kõrvaldatavatest puudustest
- (2) Jagab klientidele üldinformatsiooni teenuste kohta ja vastab klientide päringutele või koordineerib päringutele vastamist
- (3) Menetleb projekti kuluaruandeid ja maksetaotlusi vastavalt kehtivale korrale
- (4) Võib menetleda väikesemahulisi taotlusi – registreerida esitatud taotlused, teostada esmaseid vastavuskontrole, sisestada andmeid andmebaasidesse ja suunata taotlused edasisse menetlusse
- (5) Võib hallata klientide andmebaasi ja lepinguid ning kindlustada vajaliku dokumentatsiooni kättesaadavuse ja õigsuse
- (6) Võib täita muid ülesandeid, et tagada klientide asjakohane ja piisav informeeritus ning nõustamise ja toetusskeemide terviklik ja sujuv rakendumine

2. TASE

- (1) Nõustab toetuse taotlejaid ja toetust saanud kliente taotluste, aruannete ja maksetaotlustega seotud küsimustes ning annab tagasisidet kõrvaldatavatest puudustest
- (2) Jagab klientidele üldinformatsiooni teenuste kohta ja vastab klientide päringutele või koordineerib päringutele vastamist
- (3) Menetleb keerulisema projekti aruandeid ja maksetaotlusi vastavalt kehtivale korrale
- (4) Menetleb taotlusi, teostab vastavuskontrole, sisestab andmeid andmebaasidesse ja valmistab ette haldusotsused
- (5) Võib osaleda uute teenuste arendusprojektides ja teavitustegevuses ning juhendada ja koordineerida esimese taseme spetsialistide tööd
- (6) Osaleb toetusskeemide ja nendega seotud lisade ja dokumentide väljatöötamisel ja arendamisel oma konkreetsetes tööolüügis
- (7) Võib hallata klientide andmebaasi ja lepinguid ning kindlustada vajaliku dokumentatsiooni kättesaadavuse ja õigsuse
- (8) Võib täita muid ülesandeid, et tagada klientide asjakohane ja piisav informeeritus ning nõustamise ja toetusskeemide terviklik ja sujuv rakendumine

3. TASE

- (1) Jagab klientidele informatsiooni teenuste kohta ja vastab klientide päringutele või koordineerib päringutele vastamist
- (2) Nõustab potentsiaalseid taotlejaid ja toetust saanud kliente

- (3) Analüüsib valdkonna toetuskeemide taotlusi, sealhulgas hindab kliendi arengu- ja finantsplaane (äriplaan, puhastuluanalüüs) ning monitoorib projektide elluviimist
- (4) Menetleb taotlusi, aruandeid ja väljamakse taotlusi, valmistab ette taotluste menetlemisega seotud haldusotsused
- (5) Valmistab ette teabepäevi ja infoseminare ning viib neid läbi
- (6) Koostab oma vastutusala programmide kohta aruandeid ja ülevaateid
- (7) Korraldab info- ja andmevahetust organisatsiooniväliste osalistega (ministeerium, koostööpartnerid jne)
- (8) Osaleb uute teenuste arendusprojektides ja teavitustegevuses
- (9) Võib valmistada ette ja viia läbi hankeid oma vastutusalas või sõlmida lepinguid valdkonna ekspertidega
- (10) Võib kontrollida väljamakstud toetuste nõuetekohast ja eesmärgipärasest kasutamist (näiteks kliendikülastus, paikvaatlus)

4. TASE

- (1) Nõustab ja teavitab kliente valdkonna toetusmeetmetest üldiselt ning sobivaimatest lahendustest konkreetsete projektide tasandil
- (2) Haldab klientide kohta käivat informatsiooni ja sisestab kliendiinformatsiooni eri andmebaasidesse
- (3) Analüüsib valdkonna toetuskeemide taotlusi, sealhulgas hindab kliendi arengu- ja finantsplaane (äriplaan, puhastuluanalüüs), monitoorib projektide elluviimist ning menetleb aruandeid
- (4) Korraldab taotluste hindamist, sealhulgas kohapealset kontrolli taotluste menetlemise käigus, vajaduse korral kaasates eksperte, koostab hindamisraporteid ning esitab need finantseerimisotsuseid tegevale üksusele
- (5) Valmistab ette haldusotsused toetuste väljamaksmise kohta
- (6) Kontrollib toetuse saanute dokumente ja maksedokumente
- (7) Koostab toetuskeemide vahendite kasutamise ülevaateid ja aruandeid
- (8) Osaleb toetuskeemide ja nendega seotud lisade ning dokumentide väljatöötamisel ja arendamisel
- (9) Teostab projektide seiret, kontrollib aruandeid, külastab objekte meetmete kasutamise sihtotstarbe hindamise eesmärgil ja fikseerib rikkumised
- (10) Võib korraldada koolitusi, teabepäevi jmt või viib neid ise läbi, suhtleb avalikkusega, koostab ja tellib infomaterjale jne

5. TASE

- (1) Nõustab kliente ja teavitab neid valdkonna toetusmeetmetest üldiselt ning sobivaimatest lahendustest konkreetsete projektide tasandil
- (2) Haldab klientide kohta käivat informatsiooni ja sisestab kliendiinformatsiooni eri andmebaasidesse
- (3) Korraldab projektide töövooge meeskonnas
- (4) Analüüsib valdkonna toetuskeemide taotlusi, sealhulgas hindab kliendi arengu- ja finantsplaane (äriplaan, puhastuluanalüüs), monitoorib projektide elluviimist ning menetleb aruandeid
- (5) Seirab projektide tulemusi, teeb menetlusega seotud haldustoiminguid ja valmistab ette otsuseprojekte
- (6) Teeb rahastamisotsuseid
- (7) Osaleb toetuskeemide kohta käivate ülevaadete koostamises ning vajaduse korral korraldab ja koordineerib seda protsessi
- (8) Korraldab toetuskeemide teavitusüritusi või osaleb nendes
- (9) Korraldab uute toetuskeemide ja lahenduste väljatöötamist ja olemasolevate lahenduste täiendamist, menetlusprotsessi ja infosüsteemi arendamist ja ajakohastamist ning menetlusega seotud dokumentide, sealhulgas juhiste väljatöötamist
- (10) Võib kontrollida toetuste sihtotstarbelisust, teostada paikvaatlusi, fikseerida rikkumisi jne
- (11) Korraldab info- ja andmevahetust organisatsiooniväliste osalistega riigisiselt (ministeerium, koostööpartnerid jne) ja rahvusvaheliselt (vajaduse korral)

6. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd
- (2) Planeerib ja juhib üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvaid toiminguid
- (3) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest oma üksuses ja üksuse tegevusvaldkonnas
- (4) Osaleb oma üksuse tegevusvaldkonda puudutavate arengukavade ja programmide väljatöötamises
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas teenistujate täiendusõpet
- (6) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös

7. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd
- (2) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid
- (3) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest valdkonnas
- (4) Osaleb valdkonna arengukavade ja programmide väljatöötamises ning uute toodete/teenuste arendamises
- (5) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises
- (6) Korraldab oma tegevusvaldkonnas teenistujate täiendusõpet
- (7) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös

8. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd
- (2) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid
- (3) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest valdkonnas
- (4) Osaleb valdkonna arengukavade ja programmide väljatöötamises
- (5) Osaleb eelarvestrateegiasse valdkonadliku sisendi väljatöötamises

- (6) Korraldab oma tegevusvaldkonnas teenistujate täiendusõpet
- (7) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös, sealhulgas rakendusasutuste, ministeeriumide ja teiste rahastusperioode ettevalmistavate ja seire koordineerimist korraldavate institutsioonidega
- (8) Osaleb organisatsiooni strateegia väljatöötamises, juhhib oma valdkonna strateegia väljatöötamist ja elluviimist ning strateegiast tulenevate muutuste juhtimist
- (9) Juhib juhtimis- ja kontrollisüsteemide väljatöötamist ja parendamist ning tagab valdkonnas nende jälgimise
- (10) Juhib organisatsiooniüleseid auditeid”;

15teenistusgrupi „Sekretäritööd” 2.–4. taseme kirjeldused sõnastatakse järgmiselt:

„2. TASE

- (1) Valmistab ette kohtumisi, koosolekuid ja istungeid
- (2) Koostab standarddokumente
- (3) Võtab vastu, klassifitseerib ja edastab dokumenteeritud infot
- (4) Kogub ja analüüsib infot
- (5) Planeerib ja korraldab välis- ja siselähetusi (reisikorraldus, lennukipiletite, majutuse broneerimine). Võib olla vastutav kuludokumentide õigeaegse ja nõuetekohase kokkukorjamise eest
- (6) Võib protokollida koosolekuid
- (7) Võib tellida kontoritarbeid

3. TASE

- (1) Valmistab ette asutuse dokumente
- (2) Planeerib juhi töögraafikut ja organiseerib kohtumisi
- (3) Protokollib koosolekuid
- (4) Toetab ja assisteerib kõrgema taseme spetsialistide tööd ning täidab nende antud ülesandeid
- (5) Võib planeerida ja korraldada välis- ja siselähetusi (reisikorraldus, lennukipiletite, majutuse broneerimine). Võib olla vastutav kuludokumentide õigeaegse ja nõuetekohase kokkukorjamise eest
- (6) Võib täita juhi isikliku abi kohustusi
- (7) Võib tõlkida eri materjale ja dokumente
- (8) Võib koordineerida teiste sekretäride tööd
- (9) Võib hallata valdkonna infot sisaldavaid andmebaase (teeb infopäringuid, uuendab andmeid ja kontrollib andmete kvaliteeti)

4. TASE

- (1) Valmistab ette nõupidamiste, kohtumiste ja visiitidega seotud dokumente ja materjale
- (2) Vaatab läbi struktuuriüksuste ette valmistatud, juhi allkirjastatavate dokumentide eelnõud ja annab vajaduse korral nende kohta arvamusi
- (3) Korraldab sisuliselt juhi asjaajamist, aitab koostada kirju ja artikleid või koordineerib nende koostamist
- (4) Korraldab juhi läbiviidavaid nõupidamisi ning kindlustab nende sisulise ettevalmistuse ja protokollimise
- (5) Kogub valdkonna informatsiooni, töötab läbi ja esitab juhile ettepanekuid ja ülevaateid
- (6) Koordineerib juhi välisvisiitide ettevalmistamist
- (7) Võib planeerida ja korraldada juhtkonna välis- ja siselähetusi (reisikorraldus, lennukipiletite, majutuse broneerimine) või koordineerida nende tööd, kes seda teevad
- (8) Võib esindada organisatsiooni või juhi seisukohti kohtumistel, komisjonides ja töörühmades
- (9) Võib osaleda juhi ülesandel organisatsiooni töö- ja tegevuskavade ning muude organisatsiooniliste dokumentide väljatöötamisel”;

16teenistusgrupi „Sotsiaalhoolekanne” 2A. taseme kirjeldus sõnastatakse järgmiselt:

„2A. TASE

- (1) Kavandab ja teeb teste vaimsete ja muude omaduste mõõtmiseks, tõlgendab ja hindab tulemusi ning nõustab
- (2) Korraldab üksikisikute ja rühmadega nõustamis- ja psühhoteraapilisi vestlusi ning osutab jätkuteenuseid
- (3) Hoiab ühendust klientide perekonnaliikmetega ja soovitab probleemidele võimalikke lahendusi
- (4) Küsitleb isikuid, perekondi või rühmi nende olukorra ja probleemide väljaselgitamiseks, hindamiseks ja vajalike teenuste liikide määramiseks
- (5) Analüüsib isiku olukorda ja pakub alternatiivseid võimalusi probleemide lahendamiseks
- (6) Koostab kohtus esitamiseks või muudeks õiguslikeks toiminguteks juhtumikirjeldusi ja aruandeid
- (7) Osutab nõustamis-, teraapia- ja vahendusteenuseid
- (8) Kavandab isikutele abiprogramme ja viib neid ellu
- (9) Koordineerib ennetustööd (sotsiaalsed toimetulekuoskused, sõltuvushäired, seksuaaltervis, probleemkäitumine jt)
- (10) Võib osaleda eri komisjonide töös
- (11) Töötab õigusrikkujatega karistuse kandmise ajal ja pärast seda, et abistada neil integreeruda kogukonda ning muuta vaateid ja käitumist, et vähendada edasisi õigusrikkumisi
- (12) Annab nõu vanglaülematele ning kriminaalhooldus- ja järelevalveametnikele, kes aitavad määrata õigusrikkuja karistuse ja selle tingimused, vangistuse, vanglast vabastamise või alternatiivsete karistusmeetmete rakendamise kohta”;

17)teenistusgrupi „Toitlustamine” 2. ja 4. taseme kirjeldused sõnastatakse järgmiselt:

„2. TASE

- (1) Järgib kehtestatud protseduure ja võtab kasutusele uusi töövõtteid
- (2) Vastutab kvaliteedi- ja hügieeninõuete täitmise eest
- (3) Valmistab toite vastavalt teiste kokkade koostatud retseptidele
- (4) Osaleb menüü koostamisel ja planeerimisel
- (5) Valmistab ja väljastab toidud vastavalt kalkulatsioonile ja menüüle
- (6) Vastutab köögi puhtuse eest

4. TASE

- (1) Koostab toitlustamiskoha (näiteks asutuse söökla) menüüd ja retseptid
- (2) Kontrollib ja juhendab köögipersonali tööd
- (3) Kirjutab aruandeid ja jälgib eelarvest kinnipidamist
- (4) Värbab uusi töötajaid ning juhib ja koolitab neid
- (5) Valmistab ette ja viib läbi valdkonnaga seotud riigihanked
- (6) Koostab hinnapakumisi
- (7) Mõtleb välja uusi retsepte
- (8) Vastutab toidu kvaliteedi ja köögitööde häireteta kulgemise eest
- (9) Võib konsulteerida toitlustamise teemadel”;

18)teenistusgrupi „Turundus” 2. ja 3. taseme kirjeldused sõnastatakse järgmiselt:

„2. TASE

- (1) Osaleb toote või teenuse turundusplaanide väljatöötamises
- (2) Viib plaanis kirjeldatu ellu või koordineerib selle elluviimist
- (3) Võib juhtida projekte
- (4) Analüüsib toote/teenuse edukust sihtgrupi hulgas ja osaleb uute toodete/teenuste väljaarendamises
- (5) Kavandab, toetab ja korraldab turunduskampaaniaid ja -üritusi
- (6) Teeb eri turundustegevusega seotud analüüse ja uuringuid
- (7) Võib luua ja hoida suhteid sponsorite ja koostööpartneritega
- (8) Võib osta kokkulepitud eelarve piires sisse turundusalaseid teenuseid koostööpartneritelt

3. TASE

- (1) Koostab toote ja/või teenuse turundusstrateegia ning planeerib sellest lähtuvad tegevused
- (2) Koordineerib toote- või teenusearendust, lähtudes sihtgrupi tagasisidest
- (3) Koostab turunduse eelarve ja kontrollib selle täitmist
- (4) Valib koostööpartnereid ja hoiab nendega suhteid
- (5) Juhib projekte
- (6) Võib juhtida või koordineerida madalama taseme turundusspetsialistide ja -analüütikute tööd
- (7) Võib juhtida turundus- ja müügivaldkonda”;

19)pärast teenistusgrupi „Tõlkimine” lisatakse teenistusgrupp „Täiendõppe korraldamine” järgmises sõnastuses:

„TÄIENDÕPPE KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on korraldada täiendõppe planeerimist ja läbiviimist.

1. TASE

- (1) Leiab koostööpartnerid piirkonna tööandjate seast, sõlmib koostöölepped ja rakendab töökohapõhist õpet
- (2) Osaleb õppekavaalases arendustöös
- (3) Lahendab töökohapõhise õppega seotud küsimusi
- (4) Selgitab välja töökohapõhise õppe õpilased ja kaasab nad õppesse
- (5) Tegeleb töökohapõhise õppega seotud aruandlusega
- (6) Vajaduse korral assisteerib kaastöötajaid ja nõustab töökohapõhise õppe teemal

2. TASE

- (1) Hangib infot töjõuturu olukorra ja uuringute kohta
- (2) Teeb koolitusvajaduse analüüsi
- (3) Planeerib täienduskoolitusi ja vastab koolitushangetele
- (4) Töötab välja täiendõppe õppekavad
- (5) Koostab kursuste eelarve (sealhulgas hinnakalkulatsioonid ja hinnapakumised) ning jälgib selle täitmist ja kursuste tasuvust
- (6) Täidab ja esitab koolituse aruanded, täidab andmebaase ja teeb teisi kursustega seotud vajalikke administratiivseid toiminguid
- (7) Peab koolitajatega läbirääkimisi koolituste toimumise üle
- (8) Osaleb vajaduse korral täiskasvanute koolitusega seotud projektides”;

20)teenistusgrupp „Üld- ja kutsehariduse andmine” sõnastatakse järgmiselt:

„ÜLDHARIDUSE ANDMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on juhendada õpilasi, koostada ja arendada õppekavu ning juhtida asutuses õppealast tööd.

1. TASE

- (1) Toetab õppetundide läbiviimisel õpetajaid
- (2) Juhendab ja toetab õppijaid õppetöös
- (3) Tagab õppeklassi korrashoiu
- (4) Abistab ekskursioonide ja õppekäikude läbiviimisel

2. TASE

- (1) Viib läbi õppetööd lähtuvalt õppekavast
- (2) Koostab tööplaanid ja tööaruandeid
- (3) Täidab õpetegevusega seotud dokumentatsiooni
- (4) Osaleb õppebaasi arendamisel ja õppematerjalide hankimisel
- (5) Koostab või kohandab õppeprotsessis vajalikke materjale ja abivahendeid

3. TASE

- (1) Planeerib õppetööd, lähtudes õppekavadest, koostab tunniplaanid ja õppetöö plaani ning jälgib õppekavade täitmist
- (2) Koostab ja uuendab õppekorraldusega seotud juhenddokumente
- (3) Osaleb vajaduse korral eri valdkondlike projektide elluviimisel
- (4) Võib vastutada õppevahendite ja -materjalide tellimuste eest

4. TASE

- (1) Planeerib, korraldab ja hindab õppesuuna õppetööd ja -tegevust lähtuvalt õppekavadest ja programmidest
- (2) Arendab õppesuuna õppekavasid ja -aineid
- (3) Koordineerib metoodiliste õppematerjalide koostamist õppesuunal
- (4) Planeerib õppesuuna õpetajate tööaega
- (5) Osaleb õppesuuna personali värbamise ja valiku protsessis ning lahendab jooksvaid personaliprobleeme
- (6) Vastutab õppesuuna õppetöö dokumentatsiooni eest

5. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd
- (2) Osaleb struktuuriüksuse personali värbamise ja valiku protsessis, analüüsib struktuuriüksuse koolitusvajadust ja teeb vastavasisulisi ettepanekuid
- (3) Rakendab õppekorralduse regulatsioone ja uuendab neid vastavalt vajadusele
- (4) Juhib õppekavade analüüsimise ja arendamise protsessi ning osaleb uute erialade õppekavade koostamises
- (5) Osaleb õppetöoga seotud ja teistes asutuse arendamisega seotud projektides”;

21) pärast teenistusgruppi „Üldhariduse andmine” lisatakse teenistusgrupp „Üld- ja kutsehariduse tugitegevused” järgmises sõnastuses:

„ÜLD- JA KUTSEHARIDUSE TUGITEGEVUSED

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on korraldada ja toetada õppetöö läbiviimist õppetöele eelnevas, õppetöoga samaaegses ning õppetöle järgnevas etapis – teavitada õpilasi õppimisvõimalustest, korraldada ja kontrollida dokumentatsiooni ning sisestada andmeid vastavatesse andmebaasidesse, planeerida õppetundide läbiviimise aegu, toetada õpilasi kogu õppeperioodi vältel, arendada eri tehnoloogiaid ja meetodeid õppeöö läbiviimiseks, korraldada õppetöö välist tegevust jne.

1. TASE

- (1) Koostab hästi toimiva tunniplaanid, arvestades õpetajate ja õpilaste huve
- (2) Jälgib tunniplaanid alusel õpetajate koormuseid
- (3) Informeerib juhtõpetajat tunnijaotuskava korrigeerimise vajadusest õppeaasta vältel
- (4) Planeerib õpetajate arvu ja koormuse ning ruumid optimaalselt, arvestades õpetajate ja õpilaste vajadusi
- (5) Teeb koostööd tunniplaaniga seotud isikutega (juhtõpetaja, koolitusjuht)
- (6) Broneerib õppetöö jaoks ruumid

2. TASE

- (1) Jagab õpilastele informatsiooni õppetöökorralduse ja õppimisvõimaluste kohta
- (2) Nõustab õpilasi õppetöökorraldusega seotud valdkonnas
- (3) Osaleb toetuste määramisega seotud tegevustes (avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, nimekirjade koostamine jms)
- (4) Haldab õpilaste elektroonilist registrit ja peab õpilaste üle arvestust
- (5) Vormistab õpilaste ja õppetöoga seonduvaid dokumente
- (6) Osaleb vajaduse korral varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) protsessis
- (7) Teeb õpilaste kooli vastuvõtmisega seotud tegevusi

3A. TASE

- (1) Planeerib ja juhib huvitegevust
- (2) Koordineerib õpilasesinduse tööd
- (3) Korraldab ja valmistab ette aktuseid ja teisi pidulikke üritusi
- (4) Levitab infot kultuuriürituste kohta
- (5) Osaleb vajaduse korral noortega seotud eri projektides
- (6) Suunab õpilasi maakondlikele ja riiklikele õpilasüritustele

3B. TASE

- (1) Tutvustab õpilastele õppetööga seonduvaid dokumente ja jälgib nende täitmist
- (2) Vahendab õpilastele informatsiooni koolielu ja õppetööd puudutavates küsimustes
- (3) Selgitab välja õpilaste koolist puudumise, ebarahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjused ning analüüsib neid
- (4) Abistab ja annab nõu probleemide lahendamisel nii õpilastele, õpetajatele kui ka lastevanematele
- (5) Märkab õppija hariduslikke erivajadusi ja algatab tegevused individuaalse õppekava koostamiseks
- (6) Koostab, esitab ja täidab vajalikke dokumente (tööplaanid, aruanded, esildised, iseloomustused, praktikalepingud jms)
- (7) Teeb koostööd õpilasega seotud isikutega (lapsevanem, õpetajad, sotsiaalpedagoog, psühholoog)
- (8) Vajaduse korral osaleb eri komisjonide töös

3C. TASE

- (1) Korraldab ja arendab sotsialiseerumistuge ning toetab isiku arengut võrgustikutöö kaudu sotsiaalpedagoogiliste meetoditega
- (2) Märkab ja hindab isiku sotsialiseerumisvajadusi, toetab tema arengut ja toimetulekut, kaasates võrgustiku
- (3) Hindab isiku sotsiaalseid oskusi, kasutades sobivaid hindamismeetodeid ja -võtteid, ning selle põhjal koostab sotsiaalsete oskuste õpetamise kava
- (4) Analüüsib isiku toimetulekut ning leiab lähikeskkonnas olemasolevaid abi- ja tugivõimalusi eri tasanditel, vajaduse korral koostab tugiplaani ja teavitab asjaosalisi abivõimalustest
- (5) Nõustab isikut tulenevalt tema vajadustest ja annab talle infot abivõimaluste kohta
- (6) Rakendab isiku vajadusest ja sotsiaalpedagoogilisest hindamisest tulenevaid toetavaid tegevusi
- (7) Teeb ja koordineerib ennetustööd isiku(te) sotsiaalse heaolu tagamiseks, kaasates võrgustikuliikmeid
- (8) Osaleb turvalise keskkonna loomisel ja säilitamisel

4A. TASE

- (1) Koostab kooli digiõppe strateegia ja plaani ning korraldab nende rakendamise eestvedamise, täitmise monitoorimise ja kokkuvõtete tegemise
- (2) Nõustab õpetajaid tehniliselt ja metoodiliselt digitaalse õppevara loomisel ning digivahendite kasutamisel ja õppetundide läbiviimisel
- (3) Nõustab õpilasi õppetöö protsessis digitehnoloogia alal
- (4) Selgitab välja töötajate haridustehnoloogilise pädevuse
- (5) Korraldab ja viib läbi digiõppealaseid koolitusi
- (6) Koondab, süstematiseerib ja levitab digiõppealast infot
- (7) Administreerib digitaalseid õppekeskkondi
- (8) Koostab digiõppealaseid metoodilisi juhendmaterjale
- (9) Võib algatada digiõppealaseid projekte ja neid juhtida
- (10) Osaleb kooli IKT infrastruktuuri planeerimis- ja arendusprotsessis

4B. TASE

- (1) Hindab kliendi kommunikatsioonivõimet ja neelamisfunktsiooni
- (2) Analüüsib ja tõlgendab hindamistulemusi
- (3) Planeerib ja viib läbi logopeedilist tööd ning teeb sellest kokkuvõtte
- (4) Juhendab ja nõustab klienti, tema lähedasi ja teisi spetsialiste kommunikatsioonihäire olemuse, sobiva arengukeskkonna ja logopeedilise abi võimaluste suhtes

4C. TASE

- (1) Märkab ja hindab eakaaslastest eristuvat õppijat
- (2) Planeerib õppetegevust, lähtudes õppija arengutaseme hindamisel tehtud järeldustest ning arvestades õppekava nõudeid ja eeldatavaid õpitulemusi
- (3) Kujundab õppekeskkonna, arvestades õppija individuaalset eripära, ennetab ja lahendab probleeme, muutes vajaduse korral õpikeskkonda, ning kehtestab õppetöoks vajalikud selged reeglid
- (4) Õpetab, arvestades erivajadusega õppija isiksuse, tunnetustegevuse ja kõne iseärasusi ning tema füüsilist eripära, õppetegevuse kontsentrisuse põhimõtet ning korrektsioonilist suunitlust
- (5) Valib otstarbekaid eripedagoogilisi võtteid, arvestades eritasemelistes õppekavades eeldatud õpitulemusi
- (6) Juhendab ja toetab kolleegi õppija erivajaduste märkamisel, õppija arengutaseme ja probleemide väljaselgitamisel ning õppetegevuse kohandamisel
- (7) Nõustab juhtkonda erivajadustega õppijate õppe korraldamisel ja osaleb erivajadustega õppijate arengut käsitlevate meeskondade töös
- (8) Teeb vanematele, kolleegidele ja juhtkonnale ettepanekuid õppija arengut toetavateks lisategevusteks, lähtudes arengutaseme hindamise tulemustest

4D. TASE

- (1) Toetab haridusasutuses õppivate laste arengut koostöös lapsevanemate ja haridustöötajatega, kaasates vajaduse korral teiste erialade spetsialistide
- (2) Planeerib sekkumised, mis vastavad lapse vajadustele ja hindamistulemustele
- (3) Nõustab nii last kui ka teda ümbritsevat tugivõrgustikku, kasutades selleks sobivaid meetodeid
- (4) Teeb koostööd lapse tugivõrgustiku ja teiste asjasse puutuvate spetsialistidega
- (5) Teeb erialast teavitustööd, korraldab vajaduse korral ennetustegevusi ning toetab haridusasutuse arengut, lähtudes laste heaolust ja arenguvajadustest”.

§ 2. Määrus jõustub 1. jaanuaril 2019. a.

Jüri Ratas
Peaminister

Janek Mäggi
Riigihalduse minister

Taimar Peterkop
Riigisekretär