

## HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** haridusspetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** vallavanemale

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haridusspetsialisti töö eesmärk on valla elanike, ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenindamine haridustöö alasel, lähtudes seadustest, õigusaktidest ja valla arengukavast. Valla haridusvõrgustiku suunamine ja arendamine. Haridusalase teabe vahendamine vallas.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 valla üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ja huvikoolide tegevuse koordineerimine ning nende nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.2 valla haridusvaldkonna analüüsimine ja arengusuundade väljatöötamise koordineerimine;
- 3.3 haridusasutuste tegevuse ja koostöö korraldamine vastavalt valla arengukavale;
- 3.4 füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusalase informatsiooni andmine haridusküsimustes;
- 3.5 haridusküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja -valitsusele;
- 3.6 haridusalaste statistiliste andmete kogumine, analüüsimine, kaardistamine ja esitamine;
- 3.7 osalemine haldus- ja teenistusliku järelevalve läbiviimisel valla haridusasutustes;
- 3.8 haridusasutuste personali koosseisude ja tarifikkatsioonide ülevaatamine ja kooskõlastamine vastavalt õigusaktidele;
- 3.9 valla arengukava ja valdkondlike arengukavade teostuseks vajalike taotluste koostamine ja rahastamisvõimaluste taotlemine;
- 3.10 valla hariduse arengukava koostamine ja järelevalve;
- 3.11 koolide, lasteaedade arengukavade koostamisel osalemine;
- 3.12 koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise jälgimine ning probleemküsimuste lahendamine;
- 3.13 ülevallaliste haridusürituste koordineerimine ja vajadusel korraldamine;
- 3.14 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;
- 3.15 muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema korraldustest tulenevaid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## 5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 erialane kõrgharidus;
- 6.2 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.3 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.7 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Haridusspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

”\_\_“ \_\_\_\_\_ 20

”\_\_“ \_\_\_\_\_ 20