

Tapa valla haridusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametinimetus: haridusspetsialist
- 1.2 Struktuuriüksus: puudub
- 1.3 Töö tegemise asukoht: Tapa vald
- 1.4 Töö vahetu korraldaja: vallavanem
- 1.5 Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isik
- 1.6 Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isikut

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. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 valla haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamise ja nende elluviimise koordineerimine;
- 3.2 valla haridusvaldkonna ning haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste kehtestatud nõuetele vastavuse analüüsimine;
- 3.3 haridusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 3.4 haridusalaste arengukavade väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine;
- 3.5 vallavalitsuse, haridusasutuste ja hoolekogude nõustamine haridus- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- 3.6 lastevanemate nõustamine haridusalastes küsimustes;
- 3.7 valla haridusasutuste omavahelise ning noorsoo- ja kultuuritööd tegevate asutuste ja organisatsioonide vahelise koostöö loomine ja arendamine;
- 3.8 valla haridusasutuste ja vallast väljapool tegutsevate organisatsioonide vahelise koostöö loomine ja arendamine;
- 3.9 valla hariduse ja lastekaitse valdkonna tugispetsialistide koostöö organiseerimine.
- 3.10 arvestuse pidamine valla haridusasutustes õppijate üle ja haridusasutuste kohta esitatud andmete õigsus kontrollimine Eesti Hariduse Infosüsteemis ning arvlemiseks vajalike andmete esitamine igakuiselt finantsosakonnale;
- 3.11 koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise jälgimine ning probleemküsimuste lahendamine;
- 3.12 erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;
- 3.13 valla koolitranspordi korraldamine, sealhulgas valla haldusterritooriumil koolitranspordi korraldamiseks vajalikku teave kogumine, vastavate marsruudigruppide ja –graafikute koostamine, avalikkuse informeerimine koolitranspordi korraldusest ja sellega seonduvast, hankemenetluses osalemine ning huvipoolte teavitamine;
- 3.14 korraldab oma ülesannete täitmiseks infovahetust teiste omavalitsustega;
- 3.15 edastab haridusalast informatsiooni valla haridusasutustele, teistele huvigruppidele ja avalikkusele;
- 3.16 osalemine volikogu hariduskomisjoni koosolekutel ning neid valdkondi käsitlevatel volikogu istungitel ja valla haridusalaste töörühmade töös;

- 3.17 korraldab valdkondlikke konkursse, konverentse, tunnustamisüritusi ja teabepäevi;
- 3.18 hariduse valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine koostöös allaasutuste ja vallavalituse finantsosakonnaga;
- 3.19 osalemine riikliku ja teenistusliku järelevalve läbiviimisel valla haridusasutustes ja kaasaaitamine ettekirjutuste täitmisele;
- 3.20 hariduse arengu suunatud projektide kirjutamine ja juhtimine;
- 3.21 kursis olemine oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, regulaarne seadusandluse muudatuste jälgimine ning ettepanekute tegemine volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.22 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.23 teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste ametiasutuse osakondade, vallavalitsuse liikmete, valla haridusasutuste juhtide ja vallavolikogu komisjonidega;
- 3.24 täidab muid talle seaduse alusel ja volikogu ning vallavalitsuse poolt pandud ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Valla haridusspetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt, volikogu liikmetelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
- 4.5 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus ning juhendamist tööandjalt;
- 4.7 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- 4.10 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest.

5. VASTUTUS

Valla haridusspetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.2 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud ametialaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 5.4 vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest.

6. PÕHINÕUDED

- 6.1 Haridusspetsialistil peab olema kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 6.2 Haridusspetsialist peab tundma haridussüsteemi toimimist, oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 6.3 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide

ning vajalike andmekogude kasutamise oskus.

6.4 Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus hea tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5 Suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus.

6.6 Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime ja loovus, sealjuures olulise eristamise oskus.

6.7 Töövõime, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.