

Haridusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	haridusspetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht:	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalvaldkond)
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga nimetatud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla munitsipaalharidusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele. Tapa valla ühtse hariduspoliitika kujundamine ja kontroll selle täitmise üle.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 töötab välja valla haridusvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.2 analüüsib valla haridusvaldkonda ja koordineerib asutuste vahelist koostööd;
- 3.3 on kursis oma vastutusalala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt seadusandluse muudatusi ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.4 nõustab vallavalitsust haridusega seotud küsimustes;
- 3.5 koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist;
- 3.6 esindab vallavalitsust teenistusülesannetest tulenevates valdkondades;
- 3.7 valmistab ette haridusalased õigusaktide eelnõud ja esitab vallavalitsusele;
- 3.8 osaleb volikogu hariduskomisjoni töös ning neid valdkondi käsitlevatel volikogu istungitel;
- 3.9 osaleb haridusasutuste atesteerimiskomisjonide töös;
- 3.10 loob ja arendab koostööd valla haridusasutuste vahel ning on kontaktiks ministeeriumile ja teistele partneritele;
- 3.11 korraldab valla haridusüritusi;
- 3.12 peab arvestust koolikohustuslike laste ja koolikohustuse täitmise üle ning lahendab probleemküsimusi;
- 3.13 lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleeme;
- 3.14 abistab haridusasutuste juhte üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja teavitab neid uutest õigusaktidest;
- 3.15 nõustab haridusasutuste juhte, hoolekogu liikmeid ja kodanikke hariduskorralduslikes ning õppimisvõimalustega seotud küsimustes ja lahendab avaldusi;
- 3.16 valmistab ette hariduse valdkonna eelarveprojekti koostöös allasutuste ja vallavalitsuse finantsosakonnaga;
- 3.17 jälgib haridusasutustes õppe- ja kasvatustööga ning töökorraldusega seotud õigusaktide täitmist;
- 3.18 vajadusel osaleb teenistusliku järelevalve teostamisel hallatavates haridusasutustes;
- 3.19 korraldab haridusasutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamist;
- 3.20 koostab rahastustaotlusi, kirjutab ja juhib haridusvaldkonna arenguks suunatud projekte;

- 3.21 kasutab haridusvaldkonna andmebaase ja tagab valdkonna statistiliste andmete töötlemise;
- 3.22 edastab haridusküsimustega seotud avalikku infot;
- 3.23 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.24 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.4 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisadaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.6. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus. Eelnev töökogemus haridusvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.