

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	haridusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	abivallavanem
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Peipsiääre valla haridusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele. Peipsiääre valla ühtse hariduspoliitika kujundamine ja kontroll selle täitmise üle.

II. Teenistusülesanded

Teenistuja ülesanded:

- 2.1. töötab välja valla haridusvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;
- 2.2. loob ja arendab koostööd valla haridusasutuste vahel ning on kontaktiks ministeeriumile ja teistele partneritele;
- 2.3. koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist;
- 2.4. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöölalast koostööd;
- 2.5. korraldab haridusvaldkonnaga seonduvate valla toetuste ja kompensatsioonide andmist;
- 2.6. koordineerib ja juhib haridusvaldkonna arenguks suunatud projekte, sealhulgas ka välisprojektid;
- 2.7. teostab teenistuslikku järelevalvet valla haridusasutustes;
- 2.8. on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt seadusandluse muudatusi ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 2.9. nõustab vallavalitsust haridusega seotud küsimustes;
- 2.10. nõustab haridusasutuste juhte, hoolekogu liikmeid ja kodanikke hariduskorralduslikes ning õppimisvõimalustega seotud küsimustes ja lahendab avaldusi;
- 2.11. valmistab ette hariduse valdkonna eelarveprojekti koostöös allasutuste ja vallavalitsuse finantsosakonnaga;
- 2.12. esindab vallavalitsust haridus-, noorsootöö-, kultuuri- ja spordivaldkondades;
- 2.13. valmistab ette haridus-, noorsootöö-, kultuuri- ja spordivaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ja esitab need vastuvõtmiseks pädevale organile;
- 2.14. osaleb volikogu hariduskomisjoni töös ning neid valdkondi käsitlevatel volikogu istungitel;
- 2.15. peab arvestust koolikohustuslike laste ja koolikohustuse täitmise üle ning lahendab probleemküsimusi;

- 2.16. lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmise seotud probleeme;
- 2.17. abistab haridusasutuste juhte üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja teavitab neid uutest õigusaktidest;
- 2.18. jälgib haridusasutustes õppe- ja kasvatustööga ning töökorraldusega seotud õigusaktide täitmist;
- 2.19. korraldab haridusasutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamist;
- 2.20. kasutab haridusvaldkonna andmebaase ja tagab valdkonna statistiliste andmete töötlemise;
- 2.21. edastab haridusküsimustega seotud avalikku infot;
- 2.22. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.23. osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ja teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks, sh annab sisendit haridusasutuste rekonstrueerimise küsimustes;
- 2.24. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.25. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 2.26. osaleb vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.27. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordi.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus.

5.2. Teadmised ja oskused:

- 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. teenistuja peab suhtlustasandil oskama vene keelt;
- 5.2.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri