

Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna haridusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	haridusspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	abivallavanemale
Alluvad:	haridusasutuste juhid, majandusjuhataja
Kes asendab:	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
Keda asendab:	kultuuri- ja noorsootööspetsialisti

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

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

Haridusspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 haridusasutuste tegevuse ja koostöö korraldamine vastavalt valla hariduse arengukavale ja nimetatud asutuste juhtide töötaja arvestuse pidamine;
- 3.2 füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusalase informatsiooni andmine haridusküsimustes;
- 3.3 haridusküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja -valitsusele;
- 3.4 haridusalaste statistiliste andmete kogumine, analüüsimine, kaardistamine ja esitamine;
- 3.5 osalemine riikliku ja teenistusliku järelevalve läbiviimisel valla haridusasutustes ja kaasaaitamine ettekirjutuste täitmisele;
- 3.6 haridusasutuste personali koosseisude ja tarifikkatsioonide ülevaatamine ja koostöökoostamine vastavalt õigusaktidele;
- 3.7 valla infolehes ja valla veebilehel (www.viljandivald.ee), elanike informeerimine olulisest teabest oma töövaldkonnaga seoses kord kvartalis;
- 3.8 kontrollib õpilaste ja lasteaialaste tegelikku vastavust teiste omavalitsuste poolt esitatud arvetel ja EHIS-es;
- 3.9 valla arengukava ja valdkondlike arengukavade teostuseks vajalike taotluste koostamine ja rahastamisvõimaluste taotlemine;
- 3.10 valla hariduse arengukava koostamine, uuendamine ja järelevalve;
- 3.11 koolide, lasteaedade arengukavade koostamisel ja uuendamisel osalemine;
- 3.12 haridusasutuste järelevalve teostamine;
- 3.13 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;
- 3.14 oma valdkonna materjalide ettevalmistamine arhiivi esitamiseks;
- 3.15 olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida;

3.16 aitab leida võimalusi noortele välisvahetuseks, õppeks välismaal, osalemiseks laagrites;
3.17 teeb koostööd Viljandi vallas asuvate üldhariduskoolide, kultuuriasutuste ja noorteühendustega noorte huvitegevuse ja noorteürituste korraldamisel;
3.18 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

Haridusspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt, valla asutustelt, ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt haridusvaldkonda puudutavates küsimustes vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 anda seaduse, vallavanema korralduse või muude õigusaktide alusel hariduse valdkonnas sisemise töö korraldamiseks ja põhimäärusetst ja arengukavadest tulenevate ülesannete täitmiseks korraldusi;
- 4.4 saada erialast täienduskoolitust;
- 4.5 vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike transpordikulude ja sidevahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.9 kutsuda kokku haridusalaseid nõupidamisi;
- 4.10 teha vallavalitsusele ettepanekuid haridusasutusjuhtide tunnustamiseks ja karistamiseks;
- 4.11 kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;

5. VASTUTUS

Haridusspetsialist vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2. vallavanema ja abivallavanema poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.3. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5. tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest, rakendab vastavaid abinõusid töökaitse tugevdamiseks;
- 5.6. haridustöö korraldamist ja tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise ning tulemusliku toimimise eest;
- 5.7. töökohustuste täitmiseks kasutuses olevate vahendite kasutamise eest, samuti dokumentide säilimise ning korrasoleku eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Haridusspetsialisti ametikohal nõutav: pedagoogiline kõrgharidus

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 arvuti ja uue tehnika kasutamise oskus;

- 7.2 asjaajamise alased teadmised ja oskused;
- 7.3 hea suhtlemisoskus, otsustus-, analüüsi- ja planeerimisvõime;
- 7.4 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.5 täpsus ja korrektsus;
- 7.6 juhtimisoskus: oskus planeerida, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi;
- 7.7 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 7.8 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra, töövaldkonnaalaste aluste tundmine;
- 7.9 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.10 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 7.11 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.12 ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.13 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.14 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.15 muud ametikohal nõutavad vajalikud oskused ja teadmised.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud haridusspetsialistile.

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

haridusspetsialist (allkiri, kuupäev)