

Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja sotsiaalvaldkonna haridusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	haridusspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	haridus- ja kultuurinõunikule
Kes asendab:	kultuuri- ja noorsootööspetsialist või haridus- ja kultuurinõunik
Keda asendab:	kultuuri- ja noorsootöö spetsialisti või haridus- ja kultuurinõunikku

Haridusspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viljandi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Viljandi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. AMETIÜLESANDED

Haridusspetsialist:

- 3.1. korraldab valla haridusasutuste tegevust ja koostööd vastavalt valla hariduse arengukavale;
- 3.2. teeb haridusalast koostööd Viljandi valla sõprusvaldadega Eesti Vabariigis ja väljaspool Eesti Vabariiki;
- 3.3. annab füüsilistele ja juriidilistele isikutele teenistusalast informatsiooni haridusküsimustes;
- 3.4. haridusküsimusi puudutavate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.5. kogub haridusalaseid statistilisi andmeid ning analüüsib, kaardistab ja esitab neid;
- 3.6. osaleb haldusjärelevalve ja teenistusliku järelevalve läbiviimisel valla haridusasutustes ja aitab kaasa ettekirjutuste täitmisele;
- 3.7. informeerib valla lehes ja valla veebilehel (www.viljandivald.ee) elanikke olulisest teabest oma töövaldkonnaga seoses;
- 3.8. kontrollib õpilaste ja lasteaialaste tegelikku vastavust teiste omavalitsuste poolt esitatud arvetel ja EHIS-es;
- 3.9. kontrollib huvi- ja spordikoolides käivate laste tegelikku vastavust teiste omavalitsuste poolt esitatud arvete alusel, peab arvestust huvi- ja spordikoolis käivate valla laste osas;
- 3.10. osaleb õpilastranspordiga seotud küsimuste lahendamisel;
- 3.11. koostab koostöös haridusasutustega valla arengukava ja valdkondlike arengukavade teostuseks vajalikke taotlusi;
- 3.12. osaleb valla hariduse arengukava koostamisel ja uuendamisel ning teostamisel;

- 3.13. osaleb üldhariduskoolide, huvikoolide ja koolieelsete lasteasutuste arengukavade koostamisel ja uuendamisel;
- 3.14. osaleb valdkonda edendavate MTÜde tegevuses;
- 3.15. kooskõlastab dokumendid asjaajamiskorraga;
- 3.16. valmistab oma valdkonna materjalid ette arhiivi esitamiseks;
- 3.17. olla kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja järgida neid;
- 3.18. teeb koostööd Viljandi vallas asuvate üldhariduskoolide ja kultuuriasutustega haridusürituste korraldamisel;
- 3.19. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, abivallavanema ning haridus- ja kultuurinõuniku antud teiste ülesannete täitmine.

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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust;
- 4.4. töötada oma kutseoskuste säilitamiseks üldhariduskoolis õpetajana;
- 4.5. vajadusel osaleda 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 tervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.9. teha ettepanekuid haridusasutuste juhtidele mõjutusvahendite kohaldamiseks.

5. VASTUTUS

Haridusspetsialist vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning abivallavanema ning haridus- ja kultuurinõuniku poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse, kvaliteetse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. haridustöö korraldamist ja tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise ning tulemusliku toimimise eest;
- 5.4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. Haridusspetsialisti ametikohal on nõutav pedagoogiline kõrgharidus;
- 6.2. Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Viljandi valla põhimääruse tundmine, sh asjaajamiskorra aluste tundmine;

- 7.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.4. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.5. arvuti ja uue tehnika kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.6. asjaajamise alased teadmised ja oskused;
- 7.7. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja haridusasutuste juhtidega;
- 7.8. eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.9. täpsus ja korrektsus;
- 7.10. juhtimisoskus: oskus planeerida ja juhtida nõupidamisi;
- 7.11. ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.12. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.14. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime ja planeerimisvõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

haridusspetsialist (allkiri, kuupäev)