

### AMETIJUHEND

Ametikoht	haridusspetsialist
Struktuuriüksus	haridus- ja kultuurivaldkond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 5 alusel)
Otsene juht	haridus- ja kultuurinõunik
Alluvad	-
Kes asendab	haridus- ja kultuurinõunik
Keda asendab	haridus- ja kultuurinõunik
Haridusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

#### TEENISTUSKOHA 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..

#### TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Strateegiadokumendid 1.1. Valla hariduse valdkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine, vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste nõustamine strateegiadokumentide koostamisel. 1.2. Kaasamine strateegiadokumentide väljatöötamisse	1.1. Vajalikud strateegiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud. Hallatavad asutused on saanud abi ja juhendamist asutuse strateegiadokumentide väljatöötamisel. 1.2. Hallatavad asutused, siht- ja huvirühmad on kaasatud valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisse.
2. Valdkonna õigusaktid Hariduse valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, õigusaktide väljatöötamine, hallatavate asutuste kaasamine õigusaktide koostamisse, asutuste nõustamine valdkonna õigusaktide täitmise osas.	2. Omab väga head ülevaadet valdkonna kehtivatest ja kavandatavatest õigusaktidest ning algatab vajadusel valdkonnas uute õigusaktide eelnõude väljatöötamise. Vajalikud valla õigusaktide eelnõud on aasta tööplani planeeritud, tähtaegselt koostatud, esitatud vastuvõtmiseks ning valitsuse istungil ette kantud. Hallatavad asutused on kaasatud õigusaktide koostamisse ning saanud õigeaegselt nõustamist valdkonna õigusaktide täitmise osas.
3. Statistilised andmed, aruandlus, järelevalve ja kontroll 3.1. Valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, asutuste poolt esitatud andmete kontrollimine. 3.2. Osaleb teenistusliku järelevalve	3.1. Valdkonna strateegiate planeerimiseks, elluviimiseks ja tegevuste kavandamiseks on kogutud tähtaegselt vajalikud tõesed statistilised andmed ja informatsioon, mis esitatakse analüüsitult teenistuse juhile. Statistilised aruanded on koostatud ja edastatud tähtaegselt.

<p>läbiviimisel valla haridusametites ja aitab kaasa ettekirjutuste täitmisele.</p>	<p>3.2. Süsteemselt ning kooskõlas õigusaktidega viiakse läbi haridusametite valdkondlikku järelevalvet ja kontrollialast tegevust. Haridusametite riikliku järelevalve tulemused on analüüsitud koostöös ametite juhiga, toimub kontroll ettekirjutuste tähtaegse ja nõuetekohase täitmise üle.</p>
<p>4. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks</p>
<p>5. Hariduskorraldus</p> <p>5.1. Koolikohustuslike laste arvestus ja koolikohustuse täitmise kontroll</p> <p>5.2. EHISes valla haridusametite kohta tõeste andmete avaldamise korraldamine.</p> <p>5.3. Õpilaste sõidusoodustuse andmisega seotud küsimuste lahendamine.</p> <p>5.4. Teiste omavalitsustega kooli- ja lasteaiakohtade arvlemiseks andmete esitamine.</p> <p>5.5. Lasteaiakohtade eraldamise ning järjekorraga seotud küsimuste lahendamine.</p> <p>5.6.. Kontrollib huvi- ja spordikoolides käivate laste tegelikku vastavust teiste omavalitsuste poolt esitatud arvete alusel, peab arvestust huvi-ja spordikoolis käivate valla laste osas.</p> <p>5.7. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste hariduskorralduslike ülesannete täitmine.</p> <p>5.8. Viljandi valla hariduskorralduse analüüsimine, pilootuuringute korraldamine.</p>	<p>5.1. Valla koolikohustuslike laste arvestuse pidamiseks vajalike andmete kogumine, õpilaste koolikohustuse täitmise tagamine ja kontroll ning väärteomenetlemine koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest toimub vastavuses õigusaktidega.</p> <p>5.2. EHISes on avaldatud tõesed andmed valla haridusametite kohta. Toimub järelevalve hallatavate ametite üle EHISesse õigusaktide kohaste andmete sisestamisel.</p> <p>5.3. Välja on töötatud õpilastele sõidusoodustuse andmise põhimõtted. Sõidusoodustus on antud kooskõlas valla õigusaktidega.</p> <p>5.4. Teiste omavalitsuste esitatavate arvete kontrollimine haridusametites käivate Viljandi valla laste osas. Teistele omavalitsustele arvete esitamiseks kontrollitud algandmete andmine.</p> <p>5.5. Korraldab lasteaiakohtade eraldamist, teeb koostööd hallatavate ametitega, lahendab lasteaiakohtade seotud küsimusi, kavandab ja teeb ettepanekuid lasteaiakohtade loomisel.</p> <p>5.6. Huvi-ja spordikoolides käivate laste nimekirjad on kontrollitud.</p> <p>5.7. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud hariduskorralduslikud ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt.</p> <p>5.8. Analüüsitud on valla hariduskorraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, lasteaiakohtade ja koolikohtade optimaalsus, vajadus ametite loomiseks, liitmiseks, reorganiseerimiseks jms. Kavandatud ja läbi viidud on valdkonna pilootuuringud.</p>
<p>6. Üritused Valla haridusametite esindusürituste ja vastuvõtude</p>	<p>Oma valdkonna üritused on korraldatud ning tehtud seejuures koostööd teiste valdkonna spetsialistidega.</p>

korraldamine koostöös teiste valdkonna spetsialistidega	
7. Projektid ja töörühmad 7.1. Valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine ja elluviimine. 7.2. Hallatavate asutuste osalemise koordineerimine üleriigilistes projektides ja programmides. 7.3. Valdkonna töörühmades osalemine.	7.1. Vajalikud projektid on läbiviidud. 7.2. Koostöös valdkonna hallatavate asutustega on tagatud nende osalemine üleriigilistes projektides ja programmides. 7.3. Vastavalt vajadusele on toimunud osalemine töörühmades..
8. Nõustamine valdkonna küsimustes. Valdkonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised jms infomaterjalid.
9. Koostöö teiste omavalitsustega, valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.	Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega
10. Haridusvaldkonnaga seotud eelarve ja lisaelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve ja vajadusel lisaelarve on koostatud ja eelarve täitmine on kontrolli all.
11. Haridusvaldkonna haldusega seotud kuluarvete kinnitamise korraldamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine.	Haridusvaldkonna kuluarved on kinnitatud ja eelarve täitmisest kinni peetud.
12. Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale

### **ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Haridusspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

### Haridusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup> ;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

### Haridusspetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>• orienteerumine oma töövaldkonna õigusaktides;</li><li>• eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;</li><li>• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus;</li><li>• B-kategooria juhiluba omamine.</li></ul>
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;</li><li>• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;</li><li>• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,</li><li>• võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega;</li><li>• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; tulemusele orienteeritus</li></ul>

### **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk

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)