

AMETIJUHEND

Ametikoht	haridusspetsialist
Struktuuriüksus	haridus-ja kultuuriosakond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	haridus-ja kultuuriosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	haridus-ja kultuuriosakonna juht
Keda asendab	haridus-ja kultuuriosakonna juhti
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 väljatöötamise.	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 väljatöötamise.
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 läbiviimisel valla haridusasutustes ja	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. 3.2. Süsteemselt ning kooskõlas

aitab kaasa ettekirjutuste täitmisele.	õigusaktidega viiakse läbi haridusasutuste valdkondlikku järelevalvet ja kontrollialast tegevust. Haridusasutuste riikliku järelevalve tulemused on analüüsitud koostöös asutuse juhiga, toimub kontroll ettekirjutuste tähtaegse ja nõuetekohase täitmise üle.
4. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
<p>5. Hariduskorraldus</p> <p>5.1. Koolikohustuslike laste arvestus ja koolikohustuse täitmise kontroll.</p> <p>5.2. EHISes valla haridusasutuste 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. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste hariduskorralduslike ülesannete täitmine.</p> <p>5.7. 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 väärteo menetlemine koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest toimub vastavuses õigusaktidega.</p> <p>5.2. EHISes on avaldatud tõesed andmed valla haridusasutuste kohta. Toimub järelevalve hallatavate asutuste 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 haridusasutustes käivate Viljandi valla laste osas. Teistele omavalitsustele arvete esitamiseks kontrollitud algandmete andmine.</p> <p>5.5. Korraldab lasteaiakohtade eraldamist, teeb koostööd hallatavate asutustega, lahendab lasteaiakohtade järjekorraga seotud küsimusi, kavandab ja teeb ettepanekuid lasteaiakohtade loomisel.</p> <p>5.6. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud hariduskorralduslikud ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt.</p> <p>5.7. Analüüsitud on valla hariduskorraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, lasteaiakohtade optimaalsus, vajadus asutuste loomiseks, liitmiseks, reorganiseerimiseks jms. Kavandatud ja läbi viidud on valdkonna pilootuuringud.</p>
6. Üritused Valla haridusvaldkonna esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine koostöös teiste valdkonna spetsialistidega.	Oma valdkonna üritused on korraldatud ning tehtud seejuures koostööd teiste valdkonna spetsialistidega.

<p>7. Projektid ja töörühmad</p> <p>7.1. Valdkonraga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine ja elluviimine.</p> <p>7.2. Hallatavate asutuste osalemise koordineerimine üleriigilistes projektides ja programmides.</p> <p>7.3. Valdkonna töörühmades osalemine.</p>	<p>7.1. Vajalikud projektid on läbiviidud.</p> <p>7.2. Koostöös valdkonna hallatavate asutustega on tagatud nende osalemine üleriigilistes projektides ja programmides.</p> <p>7.3. Vastavalt vajadusele on toimunud osalemine töörühmades.</p>
<p>8. Nõustamine valdkonna küsimustes.</p> <p>8.1. Nõustamine valdkonna küsimustes. Valdkonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.</p> <p>8.2. Haridusvaldkonna hallatavate asutuste juhtide nõustamine, nõupidamiste ja koolituste korraldamine.</p>	<p>8.1. 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.</p> <p>8.2. Asutuste juhid on vajadusel nõustatud ning nõupidamised ja koolitused toimuvad regulaarselt.</p>
<p>9. Koostöö teiste omavalitsustega, valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.</p>	<p>Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega.</p>
<p>10. Haridusvaldkonnaga seotud eelarve ja lisaeelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.</p>	<p>Eelarve ja vajadusel lisaeelarve on koostatud ja eelarve täitmine on kontrolli all.</p>
<p>11. Haridusvaldkonna haldusega seotud kuluarvete kinnitamise korraldamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine.</p>	<p>Haridusvaldkonna kuluarved on kinnitatud ja eelarve täitmisest kinni peetud.</p>
<p>12. Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.</p>	<p>Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.</p>

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

13. Haridusspetsialistil on õigus:

- 13.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 13.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 13.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 13.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 13.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 13.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

14. Haridusspetsialist vastutab:

- 14.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

- 14.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 14.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 14.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 14.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 14.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

15. Avalike suhete spetsialist kohustub:

- 15.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 15.2 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	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • orienteerumine oma töövaldkonna õigusaktides; • eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • B-kategooria juhiluba omamine.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega; • algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime; • oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi, • võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega; • avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; tulemusele orienteeritus; • Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja