

**VÖRU VALLAVALITSUSE
HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 alusel)
1.4. Otsene juht	osakonna juhataja
1.5. Asendaja	kultuurispetsialist, noorsootööspetsialist
1.6. Keda asendab	kultuurispetsialisti, noorsootööspetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette haridusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Haridusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.10. Haridusspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla haridusvaldkonna ja haridusasutuste töö koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. hariduse valdkonnas ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;
3.2. haridusalaste õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;
3.3. haridusalaste lepingute ettevalmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine sõlmitud lepingute ja kokkulepete täitmise üle;
3.4. ülevallalisteharidusürituste koordineerimine ja vajadusel korraldamine;
3.5. valla haridustöötajate tunnustamise korraldamine;
3.6. huvitegevust korraldavate haridusasutuste nõustamine ja huvitegevusvõimaluste informatsiooni koondamine ja vahendamine;
3.7. haridusvaldkonna teabe koondamine ja vahendamine ning avalikustamine, sh vallaveebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;
3.8. valdkondlike koolituste ja esindusürituste korraldamine;
3.9. valdkonna arengukavade koostamisel abistamine ja kooskõlastamine;
3.10. valdkonna asutuste juhtide värbamise korraldamine;
3.11. koolide tegevuse koordineerimine ning nende nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;
3.12. koolieelsete lasteasutuste töö koordineerimine ja nende nõustamine hariduskorralduslikes ja õppekava küsimustes;
3.13. koolieelsetes lasteasutustes õigusaktide täitmise jälgimine;
3.14. hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis osalemine;
3.15. üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste juhtide, õpetajate, õpilaste ja nende vanematenõustamine hariduskorralduslikes ning õppe- ja kasvatustöö küsimustes;
3.16. koolikohustuste täitmise kontrollimine;
3.17. haridusasutuste arengukavade väljatöötamisel osalemine ja kooskõlastamine;
3.18. teenistusliku järelevalve läbiviimine;
3.19. õpilastranspordi korraldamine;
3.20. valla esindamine oma valdkonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.21. osakonna juhatajale ettepanekute tegemine haridusasutuste struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse kohta;
3.22. valdkonna eelarve koostamisel osalemine, ettepanekute tegemine ning eelarve täitmise jälgimine;
3.23. ettepanekute tegemine haridusasutuste pädevuses olevateks ülesanneteks rahaliste vahendite saamise, ümberpaigutamise kohta;
3.24. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;

- 3.25. temale antud korralduste ja juhiste täitmise takistustest teatamine osakonna juhatajale;
- 3.26. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusspetsialistil on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt haridusalast tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada dokumentide eest, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. 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. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • kasuks tuleb juhtimiskogemus; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus avalikus teenistusesja/võihariduse alal.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele

	oskus; <ul style="list-style-type: none"> • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Ülle Tillmann	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev vastavalt digitaalse allkirjastamise päevale