

AMETIJUHEND HARIDUSE PEASPETSIALISTILE

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Struktuuriüksus | Haridus- ja kultuuriteenistus |
| Teenistuskoha liik | Ametnik |
| Ametisse nimetab | Vallavanem |
| Otsene juht | Haridus- ja kultuuriteenistuse juht |
| Kes asendab | Määratakse vallavanema käskkirjaga |
| Keda asendab | Määratakse vallavanema käskkirjaga |

Hariduse peaspetsialisti teenistuskoha põhieesmärk on üldhariduse valdkonna töö korraldamine ning arendamine, õigusaktide ettevalmistamine ja rakendamine, haridusasutuste juhtimisalase ning õppe- ja kasvatustegevuse koordineerimine, analüüsimine ning nõustamine, mis tagaks kvaliteetse juhtimise, õppe ja kasvatuse korralduse nendes, haridusasutuste vahel koostöö soodustamine ja arendamine.

Peamised tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

| | |
|--|---|
| 1. Suhtlemine ja koostöö valla teiste teenistuste spetsialistide, haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikutega haridusvaldkonda puudutavates küsimustes ning teiste omavalitsuste spetsialistidega, haridusalase koostöö korraldamine. Haridusasutuste nõustamine ja külastamine. | Infovahetus on korraldatud ning koostöövõrgustik toimib, tegevused ja mõju analüüsitud, vajalikud ettepanekud esitatud. Valdkonna hallatavad asutused on saanud nõustamist ametikoha pädevuse piires. |
| 2. Haridus- ja kultuurivaldkonna igaaastase tööplaani väljatöötamisel osalemine ja eesmärkide teostamisele kaasa aitamine. | Haridus- ja kultuurivaldkonna ühine tööplan on välja töötatud ning selle täitmine on tagatud. |
| 3. Osalemine hariduse valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisel, eesmärkide teostamisele kaasaaitamine, täitmise jälgimine, analüüsimine, uuendamine. Vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste nõustamine strateegiadokumentide sh eelarve koostamisel. | Vajalikud strateegiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud. Hallatavad asutused on saanud abi ja juhendamist asutuse strateegiadokumentide väljatöötamisel ning rakendamisel. |
| 4. Hariduse valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude planeerimine ja algatamine, õigusaktide väljatöötamine, hallatavate asutuste kaasamine õigusaktide koostamisse, asutuste nõustamine | On olemas ülevaade valdkonna kehtivatest ja kavandatavatest õigusaktidest ning uute õigusaktide eelnõude väljatöötamine on vajadusel algatatud. Vajalikud valla õigusaktide eelnõud on |

SAKU VALD

| | |
|--|--|
| valdkonna õigusaktide täitmise osas. | tähtaegselt koostatud, esitatud teenistuse juhile valitsuse istungil ettekandmiseks. Hallatavad asutused on vajadusel kaasatud õigusaktide koostamisse ning saanud õigeaegselt nõustamist valdkonna õigusaktide täitmise osas. |
| 5. Vajadusel vallavolikogu hariduskomisjoni töös osalemine. Komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine. | Tagatud on teenistuse valdkonnas volikogu hariduskomisjonis käsitletavate õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine. |
| 6. Haridusasutuste juhtide taotluste ja ettepanekute menetlemine ning vallavalitsuse istungiks ettevalmistamine. | Vajalikud õigusaktide eelnõud on tähtaegselt ja õigusaktide kohaselt koostatud ning esitatud teenistuse juhile. |
| 7. Oma valdkonna andmebaaside jälgimine ja korrastamine, temaatiliste seirete läbiviimine, andmete analüüs ja vajadusel nendest tulenevalt valla haridusvaldkonna arendamiseks vajalike ettepanekute tegemine. | Valdkonna andmebaasid on jälgitud, vajalikud seired läbi viidud, andmed on koondatud ja analüüsitud ning vajalikud kokkuvõtted ja ettepanekud on tehtud. |
| 8. Valdkondliku järelevalve korraldamine ja läbiviimisel osalemine (sh järeltegevused). | Järelevalve on vajadusel vastavalt õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud. Haridusasutuste riikliku järelevalve tulemused on analüüsitud koostöös asutuse juhiga, toimub kontroll ettekirjutuste tähtaegse ja nõuetekohase täitmise üle. |
| 9. Õppimiskohustuse täitmise võimaldamiseks tuge vajavatele lastele sobiva õppekeskkonna ja -tingimuste leidmine koostöös tugivõrgustiku spetsialistidega. Õppimiskohustuse seire läbiviimine ja sellest tulenevate ülesannete täitmine. | Õpilaste õppimiskohustuse täitmise tagamiseks on loodud vajalikud tingimused. Õppimiskohustuse seire ja sellest tulenevad ülesanded on igakuiselt teostatud ja info juhtumikorraldajatele edastatud. |
| 10. Haridusasutuste koolituslubade taotlemise korraldamine. | Tegevused on ellu viidud tähtaegselt ja vastavuses õigusaktidega. |
| 11. Haridusasutuste õppekavade ülevaatamine ja nõustamine nende parendamiseks. | On olemas ülevaade haridusasutuste õppekavadest ning vajadusel on asutused nõustatud muudatuste tegemisel. |
| 12. Uute pedagoogiliste suundade jälgimine, tutvustamine ja vajadusel rakendamise korraldamine valla haridusasutustes. | On olemas ülevaade valdkonnas toimuvast, info on jagatud asutustega ning vajadusel on aidatud haridusasutusi uute suundade rakendamisel. |
| 13. Tegelemine erinevate haridusvaldkondadega koostöös erinevate spetsialistidega, sh muukeelsed õpilased, täiskasvanuharidus, sisserändajad, kriisisituatsioonid jm. | On olemas ülevaade valdkondadest ja nende arengutest. Vallas on olemas vajalik info ja toimivad vajalikud projektid ja tegevused. |
| 14. Valla haridusvaldkonna | Valla haridusvaldkonna tööplaanis |

SAKU VALD

| | |
|---|--|
| konkursside, konverentside, teabepäevade, esindus- ja tunnustusürituste ning vastuvõttude korraldamine | kavandatud üritused on tööplaanis ettenähtu osas läbi viidud. |
| 15. Haridusvaldkonna töörühmades, seminaridel, nõupidamisel jne osalemine. | Töörühmades osalemine toimub vahetu juhi otsuse alusel. |
| 16. Valdkonnaga seotud projektide (sh rahvusvahelised) algatamine (vajadusel projektide kirjutamine), juhtimine, meeskonnas osalemine, erinevate osapoolte kaasamine, elluviimine. | Valdkondlikud projektid on vajadusel kavandatud, algatatud, juhitud ja huvigrupid kaasatud. |
| 17. Isikute vastuvõtt ja nõustamine hariduse valdkonna küsimustes, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele, pöördumistele vastuste koostamine, edastamine, tõstatatud probleemidega tegelemine, lahenduste koostöö otsimine. | Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, isikute vastuvõtt on korraldatud. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendused. |
| 18. Hariduse valdkonda puudutava info kaasajalisuse jälgimine allasutuste veebilehtedel ning vajadusel muudatuste korraldamine. | Allasutuste veebilehtedel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised ja info. |
| 19. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste hariduskorralduslike ülesannete täitmine. | Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud hariduskorralduslikud ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt. |
| 20. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

Õigused ja vastutus

Hariduse peaspetsialistil on õigus:

- saada oma töö tegemiseks vajalikke juhendeid, dokumente, infot ning juurdepääsu tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- osaleda teenistusvaldkondade teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- anda haridusvaldkonnale suulisi ja kirjalikke juhiseid ning teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- saata korralduslikku laadi e-kirju (täiendava informatsiooni küsimine jms);
- viseerida arveid vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

Hariduse peaspetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- selle eest, et teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ärisaladus, salastatud välisteave, asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teave ning isikuandmed ei satuks kolmandate isikute valdusesse ning tagab nende konfidentsiaalsuse nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist kooskõlas

SAKU VALD

- kehtivate õigusaktidega;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
 - töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
 - tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 - tema kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ning andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
 - isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
 - tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise eest;
 - oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Hariduse peaspetsialist:

- omab kõrgharidust;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- valdab inglise/saksa keelt vähemalt B1 tasemel;
- omab väga head eneseväljendus (suuline ja kirjalik)-, koostöö- ja suhtlemisoskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb haridusasutuste toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab head aja- ja tööprotsesside planeerimise oskust;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/