

KEHTESTATUD

Valga vallavanema kuupäev digiallkirjas
käskkirjaga nr 3-1.1/6

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse haridusspetsialisti ameti juhend

1. Ametikoht

Kultuuri- ja haridusteenistuse haridusspetsialist.

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistus.

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu juht on juhataja.
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Haridusspetsialisti asendab juhataja.

5. Nõudmised ametnikule

- 5.1. Kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon ning juhtimiskompetentsid.
- 5.2. Varasem töökogemus hariduse valdkonnas.
- 5.3. Teadmised ja isikuomadused:
 - 5.3.1. Teadmised hariduskorraldusest ning kaasaegsetest hariduspoliitilistest suundumustest;
 - 5.3.2. teadmised haridusvaldkonna ja teistest ametialastest õigusaktidest;
 - 5.3.3. oskus töötada iseseisvalt, meeskonnas ja võrgustikus;
 - 5.3.4. väga hea pingetaluvus ja iseseisev otsustusvõime;
 - 5.3.5. arvuti kasutamine oskus.

5.4. Keeleoskus:

- 5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;
- 5.4.2. kesktasemel vene või inglise keele valdamine erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 7.1. Valga valla üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ja huvikoolide tegevuse koordineerimine, juhtide toetamine ning nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;
- 7.2. haridusalaste õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine, hariduspoliitika väljakujundamise protsessis osalemine ning haridusalaste lepingute ettevalmistamine;
- 7.3. osalemine koostöövõrgustikes;
- 7.4. omab ülevaadet HEV õpilastega tööst ja lahendab nende haridusega seotud küsimusi;
- 7.5. haridusürituste koordineerimine ja vajadusel korraldamine;
- 7.6. valla haridustöötajate tunnustamise korraldamine;
- 7.7. õpilas- ja lasteaiaregistri pidamine, selle pidev kaasajastamine;
- 7.8. koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
- 7.9. haridusasutuste arendusdokumentide koostamise protsessis osalemine, seotuse jälgimine valla arengukavaga;
- 7.10. haridusasutuste sisehindamise tulemustel tehtud ettepanekute täitmise jälgimine;
- 7.11. info kogumine haridusasutuste koolitusvajaduste osas ja vajadusel korraldamine;
- 7.12. ettepanekute tegemine haridusvaldkonna eelarve eelnõu koostamise osas;
- 7.13. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine;

- 7.14. oma ametivaldkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine ning valdkonda puudutava teabe avalikustamise koordineerimine;
- 7.15. kohaliku, üleriigilise ja rahvusvahelise haridusvaldkondlikku koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 7.16. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.16.1. Elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast, elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;
 - 7.16.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) vahetule juhile ja meediaspetsialistile;
 - 7.16.3. projektide kirjutamine ning sellega seotud dokumentatsioonide koostamine.
 - 7.16.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.17. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Haridusspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja ametiülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Haridusspetsialist vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.
- 8.3. Haridusspetsialist vastutab talle seoses ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Avalikkusele avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga.
- 8.4. Haridusspetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Haridusspetsialistil on õigus oma ametiülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Haridusspetsialistil on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 9.3. Haridusspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Haridusspetsialistil on õigus saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 9.5. Haridusspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Haridusspetsialistil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid oma ametivaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 9.7. Haridusspetsialistil on õigus osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)