

KEHTESTATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*
käskkirjaga nr 3-1.1/3

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse haridusspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Haridusspetsialist.

2. Struktuuriüksus

Kultuuri- ja haridusteenistus.

3. Alluvus

- 3.1. Vahtu juht on asevallavanem.
- 3.2. Vahtuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. Haridusspetsialisti asendab teenistuse spetsialist.
- 4.2. Haridusspetsialist asendab teenistuse spetsialisti.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrast.

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Valga valla haridusasutuste töö koordineerimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, hariduse üldplaneerimisele kaasa aitamine, tulemsute kontroll ja analüüs;
- 6.2. Valga valla haridusjuhtide ja -töötajate täiendõppe vajaduste kaardistamine ning organiseerimine vastavalt valla eelarvelistele vahenditele;
- 6.3. Valga valla haridusjuhtide nõupidamiste läbiviimine;
- 6.4. haridusalaste arengukavade- ja tööplaanide väljatöötamine, jälgimine ning analüüs;
- 6.5. haridusasutuste arendusdokumentide koostamise protsessis osalemine, seotuse jälgimine valla arengukavaga;
- 6.6. haridusvaldkonna projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastusprogrammidele;
- 6.7. oma töövaldkonnas avalduste, taotluste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine ja hangete ettevalmistamine;
- 6.8. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;
- 6.9. haridusalast tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine;
- 6.10. ettepanekute tegemine haridusalasteks ümberkorraldusteks;
- 6.11. haridussündmuste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine ning avalikustamise korraldamine koostöös valla haridusasutuste, kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkondade ning maakondliku arendusorganisatsiooniga;
- 6.12. omab ülevaadet tööst HEV õpilastega ja lahendab nende haridusega seotud küsimusi;
- 6.13. õpilas- ja lasteaiaregistri pidamine, selle pidev kaasajastamine;
- 6.14. vallavalitsuse komisjonide töös ning koostöövõrgustikes osalemine;
- 6.15. ülevallaliste ja vajadusel maakondlike haridussündmuste koordineerimine ja korraldusele kaasaaitamine;
- 6.16. haridusasutuste sisehindamise tulemustel tehtud ettepanekute täitmise jälgimine;
- 6.17. kohaliku, üleriigilise ja rahvusvahelise haridusvaldkondlikku koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 6.18. haridusvaldkonna informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ning jagamine haridusasutustele;
- 6.19. Valga valla kodulehel ning sotsiaalmeedia kanalites haridusinfo aktuaalsena hoidmine ning haridusasutustes toimuva tegevuse kajastamine või kajastamise organiseerimine,

- haridusvaldkonna pressiteadete koostamine;
- 6.20. meediakampaaniate ja meediaürituste läbiviimises osalemine;
 - 6.21. koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
 - 6.22. ettepanekute tegemine haridusvaldkonna eelarve eelnõu koostamise osas;
 - 6.23. valla arengustrateegiate koostamisel osalemine;
 - 6.24. Valga valla eelarves haridusvaldkonnale eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
 - 6.25. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
 - 6.26. maakondlikel ja vabariiklikel haridusvaldkonna nõupidamistel ning seminaridel (sh koolitused, konverentsid) osalemine ning saadud teadmiste ja informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ning organisatsioonidele Valga vallas;
 - 6.27. muude haridusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning teenistusülesannete täitmine, mis tulenevad õigusaktidest.
 - 6.28. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.28.1. 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;
 - 6.28.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) vahetule juhile ja kommunikatsioonijuhile;
 - 6.28.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
 - 6.29. Vallavanema ja vahetu juhi poolt antud muude üheksa iseloomuga ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Haridusspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja ametiülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Haridusspetsialist vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.
- 7.3. 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.
- 7.4. Haridusspetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Haridusspetsialistil on õigus oma ametiülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Haridusspetsialistil on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 8.3. Haridusspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.4. Haridusspetsialistil on õigus saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostõelastatult vahetu juhiga.
- 8.5. 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.
- 8.6. Haridusspetsialistil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid oma ametivaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.7. Haridusspetsialistil on õigus osaleda ametiülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

Ametijuhendiga tutvunud:
(allkirjastatud digitaalselt)