

## Haridusspetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDOSA

|                  |   |
|------------------|---|
| Ametinimetus:    | haridusspetsialist                              |
| Struktuuriüksus: | Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond |
| Vahetu juht:     | haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja            |
| Alluvad:         | puuduvad  |
| Kes asendab:     | vallavanema käskkirjaga nimetatud isik          |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla munitsipaalharidusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele. Tapa valla ühtse hariduspoliitika kujundamine ja kontroll selle täitmise üle.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 töötab välja valla haridusvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.2 analüüsib valla haridusvaldkonda ja koordineerib asutuste vahelist koostööd;
- 3.3 on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt seadusandluse muudatusi ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.4 nõustab vallavalitsust haridusega seotud küsimustes;
- 3.5 koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist;
- 3.6 esindab vallavalitsust teenistusülesannetest tulenevates valdkondades;
- 3.7 valmistab ette haridusalased õigusaktide eelnõud ja esitab vallavalitsusele;
- 3.8 osaleb volikogu hariduskomisjoni töös ning neid valdkondi käsitlevatel volikogu istungitel;
- 3.9 osaleb haridusasutuste atesteerimiskomisjonide töös;
- 3.10 loob ja arendab koostööd valla haridusasutuste vahel ning on kontaktiks ministeeriumile ja teistele partneritele;
- 3.11 korraldab valla haridusüritusi;
- 3.12 peab arvestust koolikohustuslike laste ja koolikohustuse täitmise üle ning lahendab probleemküsimusi;
- 3.13 lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleeme;
- 3.14 abistab haridusasutuste juhte üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja teavitab neid uutest õigusaktidest;
- 3.15 nõustab haridusasutuste juhte, hoolekogu liikmeid ja kodanikke hariduskorralduslikes ning õppimisvõimalustega seotud küsimustes ja lahendab avaldusi;
- 3.16 valmistab ette hariduse valdkonna eelarveprojekti koostöös allasutuste ja vallavalitsuse finantsosakonnaga;
- 3.17 jälgib haridusasutustes õppe- ja kasvatustööga ning töökorraldusega seotud õigusaktide täitmist;
- 3.18 vajadusel osaleb teenistusliku järelevalve teostamisel hallatavates haridusasutustes;
- 3.19 korraldab haridusasutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamist;

- 3.20 koostab rahastustaotlusi, kirjutab ja juhib haridusvaldkonna arenguks suunatud projekte;
- 3.21 kasutab haridusvaldkonna andmebaase ja tagab valdkonna statistiliste andmete töötlemise;
- 3.22 edastab haridusküsimustega seotud avalikku infot;
- 3.23 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.24 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.4 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.6. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

#### **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus. Eelnev töökogemus haridusvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.