

AMETIJUHEND**HARIDUSSPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja
Keda asendab	Osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla alusharidusalase tegevuse ja esimesse klassi astuvale lapsele elukohajärgse kooli määramise korraldamine.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Esimesse klassi astuvale lapsele elukohajärgse kooli määramise korraldamine	Esimesse klassi astuva lapse elukohajärgne põhikool on määratud: <ul style="list-style-type: none"> esimesse klassi astuda soovijate ja nende vanemate koolieelistused on selgitatud; esimesse klassi astuda soovivale lapsele on elukohajärgne kool määratud ja lapsevanemat määramisest teavitatud.
3.2 Arvestuse pidamine söime- ja lasteaiaaialiste laste üle	<ul style="list-style-type: none"> On olemas ülevaade lastest, kellele vald on kohustatud tagama kohe koolieelses lasteasutuses ja sellest, kuidas vald on kohustust täitnud.
3.3 Koolieelses lasteasutusse kohtade jaotamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Kohad koolieelsetes lasteasutustes on jaotatud korrektselt ja määratud tähtjaks, kohe puudumisel on koht lapsevanema nõusolekul asendatud lapsehoiuteenusega.
3.4 Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma töövaldkonna ja pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> Tulenevalt seadusest ja muudest õigusaktidest on oma pädevuse piires koostatud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.

<p>3.5 Kodanike nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
<p>3.6 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. • Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Haridusspetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Haridusspetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 osakonna juhatajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.7 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.9 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;
6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus korraldada töö ümber.

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev