

**AMETIJUHEND****ALUSHARIDUSE SPETSIALIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Haridus- ja kultuuriosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Üldhariduse spetsialist, osakonna juhataja</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Osakonna juhatajat ja üldhariduse spetsialisti</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Valla alusharidusalase tegevuse korraldamine.
-----------------------------	---

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Arvestuse pidamine sõime- ja lasteaiaaeglaste üle	<ul style="list-style-type: none"> <li>On olemas ülevaade lastest, kellele vald on kohustatud tagama kohe koolieelses lasteasutuses ja sellest, kuidas vald on kohustust täitnud.</li> </ul>
<b>3.2</b> Koolieelsesse lasteasutusse kohtade jaotamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kohad koolieelsetes lasteasutustes on jaotatud korrektselt ja määratud tähtjaks, koha puudumisel on koht lapsevanema nõusolekul asendatud lapsehoiuteenusega.</li> </ul>
<b>3.3</b> Harku valla haridusteenuste haldamise süsteemi haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-keskkonna sisulise kasutajatoe pakkumine;</li> <li>Lasteaiakohtade pakkumise korraldamine ja koordineerimine;</li> </ul>
<b>3.4</b> Haridusvaldkonna arengukavade koostamisel osalemine ja eesmärkide teostamisele kaasaaitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alushariduse valdkonda puudutavate arengukavade koostamisel on osaletud;</li> <li>Eesmärke aidatakse ellu viia.</li> </ul>
<b>3.5</b> Suhtlemine haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikutega haridusvaldkonda puudutavates küsimustes ning infovahetus teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja -linnade vastava valdkonna spetsialistidega, haridusalase koostöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haridusalane koostöö ja infovahetus on korraldatud ja toimib.</li> </ul>

<b>3.6</b> Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma töövaldkonna ja pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tulenevalt seadusest ja muudest õigusaktidest on oma pädevuse piires koostatud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.</li> </ul>
<b>3.7</b> Kodanike nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.</li> </ul>
<b>3.8</b> Kodulehe jälgimine, vajadusel info muutmine ning uue info sisestamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valla kodulehel olev alushariduse valdkonda ning e-keskkonda puudutav info on kaasajastatud ja uuendatud.</li> </ul>
<b>3.9</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, koosolekute/ümarlaudade kokkuvõtete koostamine;</li> <li>vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</li> <li>Koosolekuks/ümarlauaks on materjal ette valmistatud ning pärast toimumist kokkuvõtte koostatud.</li> <li>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### 4. KOHUSTUSED

Alushariduse spetsialistil on kohustus:

**4.1** täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja 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

Alushariduse spetsialistil 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;

<b>5.3</b> osakonna juhatajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
<b>5.4</b> saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
<b>5.5</b> kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

<b>6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>
<b>Nõuded haridusele:</b>
<b>6.1</b> kõrgharidus
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>
<b>6.2</b> eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
<b>6.3</b> riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.4</b> kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
<b>6.5</b> ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.6</b> võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiselega;
<b>6.7</b> suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
<b>6.8</b> algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
<b>6.9</b> intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;
<b>6.10</b> kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
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.

<b>HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
<b>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>