

AMETIJUHEND**HARIDUSSPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Kultuuri- ja spordispetsialist, Osakonna juhataja
Keda asendab	Kultuuri- ja spordispetsialisti, Osakonna juhatajat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Valla haridusalase tegevuse korraldamine.	
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Arvestuse pidamine koolikohustuslike isikute üle	Arvestuse pidamiseks võrreldakse vähemalt üks kord õppeaastas rahvastikuregistri andmeid koolikohustuslike isikute kohta, kelle elukoht asub valla haldusterritooriumil, hariduse infosüsteemi andmetega.
3.2 PGS § 13 sätestatud meetmete rakendamine koolikohustuse täitmise tagamiseks	Meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks on rakendatud, sealhulgas on välja selgitatud koolikohustuse täitmata jätmise põhjused ja rakendatud meetmed koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes
3.3 Õpilasele elukohajärgse põhikooli määramise korraldamine	Õpilase 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; • taotlused õpilasele uue elukohajärgse põhikooli määramiseks on lahendatud.
3.4 Arvestuse pidamine lasteaia ealiste laste üle	On olemas ülevaade lastest, kellele vald on kohustatud tagama lasteaia kohta ja sellest, kuidas vald on kohustust täitnud
3.5 Lasteaiakohtade jaotamise korraldamine	Lasteaiakohad on jaotatud korrektselt ja määratud tähtajaks
3.6 Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste	Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud oma pädevuse piires

ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma töövaldkonna ja pädevuse piires.	vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.
3.7 Kodanikega nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.	Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
3.8 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; vallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	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 ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev