

HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
Kes asendab	Sama osakonna spetsialist või osakonna juhataja
Keda asendab	Sama osakonna spetsialisti või osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku valla (edaspidi <i>valla</i>) haridusalase (edaspidi <i>valdkond</i>) tegevuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine.
--	---

3. TÖÖÜLESANDED

TÖÖTULEMUSED

3.1.1 Valla arengukavade koostamisel osalemine ja eesmärkide teostamisele kaasaaitamine.	- Valla haridusvaldkonna ja muude arengukavade valdkonda puudutava sisendi andmine ja protsessis osalemine. - Valdkonnaga seotud eesmärkide elluviimise eestvedamine ja korraldamine.
3.1.2 Hariduse alase tegevuse koordineerimine, korraldamine ja arendamine.	- Tegevused on korraldatud ja arendatud juhindudes nüüdisaegsest õpikäsitlusest ning lähtudes kaasaegsetest ning teaduspõhistest praktikatest. - Valdkonna hetkeseisu kaardistamiseks on kogutud ja analüüsitud vajalik statistika, tehtud on parendusettepanekud. - Haridusasutustes on korraldatud teenistuslik järelevalve ja juhid on nõustatud järelevalve küsimustes. - Õppejuhtide võrgustikutöö on eesmärgistatult planeeritud ning korraldatud. - Valdkondlikud üritused vajalikke osapooli kaasates läbi viidud.
3.1.3 Valdkonda kuuluvate asutustega seotud küsimuste lahendamine.	- Hallatavate asutuste poolt või nendega seoses tõusetunud küsimused ja probleemid on saanud tähtaegselt lahenduse. - On hinnatud ja analüüsitud hallatavate asutuste arengukava (tegevuskava) ja selle täitmist.

	Vajaduspõhiselt on teostatud järelevalvet.
3.1.4 Projektipõhiste ning valdkondlike tegevuste toetamise korraldamine.	- Algatatud ja juhitud on valdkonna arenguks vajalikud projektid. - Asutustel on info ja valmisolek taotleda projektipõhist tegevuse toetust. - Valdkondlikud taotlused on määrustele vastavalt menetletud, komisjonide töös osaletud. - On osaletud valdkondlikes komisjonides ja töörühmades. - Vajaduspõhiselt on osaletud projektitaotluste järelevalves.
3.1.5 Valdonna korraldamiseks vajalike keskkondade haldamine.	- e-keskkonna (ARNO) sisulise kasutajatoe pakkumine; - lasteaia- ja koolikohtade pakkumise korraldamine ja koordineerimine; - EHIS alus-, üld- ja huvihariduse osas on väljavõtted tehtud, kokkuvõtted koostatud, analüüsitud ja edastatud.
3.1.6 Haridusalase info koordineerimine.	Koostöös kommunikatsioonimeeskonnaga on tagatud info olemasolu sotsiaalmeediakanalites, Harku valla lehes, valla kodulehel olev info on kaasaegne.
3.1.7 Koostöö teiste kohalike omavalituste, riigiasutustega ja kolmanda sektoriga.	- Valdkonna alane koostöö ja infovahetus on korraldatud ja toimib. - Vastavalt vajadusele ja võimalustele on algatatud ja osaletud erinevates asutustevahelistes (sh teised omavalitsused ja riik) võrgustiku- või projektitöös.
3.1.8 Valdonna õigusruumi kaasaegsena hoidmine.	- Valdkonnaga seotud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ja seletuskirjad on koostatud tähtaegselt ja korrektselt. - Eelnõud ja seletuskirjad arvestavad valdkonna vajadusi ja eelnevalt tehtud kokkuleppeid ning kordi. - Koostamis- ja muutmisprotsessi on kaasatud kõik vajalik osapooled. - Vallavalitsusele kooskõlastamiseks või arvamuse avaldamiseks saadetud õigusaktide eelnõudele on juhi poolsest kaasatusel antud omapoolne sisend.
3.1.9 Haridusalaste hangete	Alla lihthanke piirmäära jäävad hanked

korraldamine.	on läbiviidud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.10 Valdonna korraldamiseks vajalike lepingute sõlmimine.	- Vajadusel on alatatud valdkonna korraldamiseks vajalike lepingute sõlmimine. - Sõlmitud lepingute eesmärgi täitmise jälgimiseks on korraldatud järelevalve ja vajadusel antud teisele osapoolele tagasiside.
3.1.11 Avalikkuse teavitamine ja kodanikega suhtlemine valdkonna teemadel.	- Valla kodulehel või infosüsteemides olev valdkonna info on korrektne ja vajadusel õigeaegselt uuendatud (koostöös kommunikatsioonimeeskonnaga). - Kodanike infooovid on saanud õigeaegselt ja korrektse vastuse. - Vajadusel on korraldatud kodanike nõustamine vallavalitsuse ruumides eelnevalt kokkulepitud aegadel. - Kodanike poolt esitatud kirjad, teabenõuded jms dokumendid on käideldud vastavalt vallavalitsuse sisemistele kordadele ja õigusaktides ettenähtud tähtaegadele.
3.1.12 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - vahetu juhi ja vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	- Tööülesanded on kokkulepitud kvaliteedis täidetud. - Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. - Ühekordsed ülesanded on alati oma otsuse juhiga läbi räägitud ning oma pädevuste piires tähtaegselt täidetud.

4. KOHUSTUSED

Haridusspetsialistil on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

4.2 Informeerida haridus- ja kultuuriosakonna juhti tema osaluseta vastuvõetud otsustest.

4.3 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

4.4 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Hariduse spetsialistil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele, kokkuleppel osakonna juhatajaga.

5.3 Teha haridus- ja kultuuriosakonna juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantsleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Erialane kõrgharidus.
6.2 Valdkondlik töökogemus vähemalt kolm aastat.
6.3 Teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.4 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2 koos erialase sõnavara valdamisega.
6.5 Kaasaegse digitehnoloogiate ja -vahendite hea tundmine sh teadmised põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest ja kontoritarkvarast, eelkõige Microsofti tooteperekonda kuuluvatest tarkvaradest.
6.6 Enese pidev kursishoidmine valdkonna arengute ja uuendustega.
6.7 Kompetentsid: 6.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 6.7.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel; 6.7.3 hea analüüsisoskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata 6.7.4 suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev