

HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.4. Otsene juht	osakonna juhataja/vastavat valdkonda kureeriv abivallavanem
1.5. Haridusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Haridusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
Haridusspetsialist: 2.1. osaleb valla alus- ja üldhariduse valdkondade arendamises, tegevuste kavandamises ja analüüsimises; 2.2. koondab informatsiooni töövaldkondades toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest; 2.3. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkondi puudutavaid õigusaktide eelnõusid; 2.4. osaleb oma vastutusvaldkondade valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse valdkonna sisendi; 2.5. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, alus- ja üldharidusasutuste juhtide ja töötajatega; 2.6. teostab järelevalvet haridusasutuste tegevuse üle; 2.7. nõustab munitsipaalharidusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega; 2.8. nõustab alus- ja üldharidusasutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi; 2.9. teeb koostööd täiskasvanuharidust võimaldavate haridusasutustega; 2.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel; 2.11. kirjutab valdkondadega seotud projekte ja korraldab nende läbiviimist; 2.12. osaleb oma valdkondadega seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel; 2.13. osaleb eelarveprojektide koostamisel ja esitab vastavate valdkondade eelarvevajadused tegevusalade ja artiklite kaupa vastavalt eelarve koostamise juhendis olevatele kuupäevadele otsesele juhile; 2.14. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni

õigeaegselt veebilehe toimetajale;

2.15. koordineerib vastavate valdkondade (sh valla ja maakonna üleste) ürituste, konverentside, seminaride, teabepäevade korraldamist koostöös allasutuste ja koostööpartneritega;

2.16. korraldab õpilastransporti ja õpilasliinide hankeid;

2.17. haridusteenuste haldamise süsteemi ARNO ja Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) haldamine ja andmete õigeaegse sisestamise ning ajakohasuse jälgimine;

2.18. peab arvestust teiste omavalitsuste alus- ja üldharidusasutustes käivate Põltsamaa valla laste osas ja kontrollib teiste omavalitsuste esitatavaid arveid haridusasutustes käivate laste osas. Esitab rahandusosakonnale kontrollitud algandmed teistele omavalitsustele arvete esitamiseks;

2.19. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Haridusspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. teadmisi alus- ja üldhariduse korraldusest ning neid reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.6. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.7. inglise keele oskust vähemalt B-2 tasemel;
- 5.8. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.9. väga head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
- 5.10. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).