

HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (Pärnu-Jaagupi Halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	haridusspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	noorsootööspetsialisti ja kultuuri- ja sporditööspetsialisti
1.8. Asendab kes	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Haridusspetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on haridustegevuse koordineerimine vallas.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Kõrgem pedagoogiline kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

3.2. Töökogemus

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused

Töövaldkonda reguleerivate õigust loovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. hariduselu arengukava väljatöötamisele kaasaaitamine, osalemine selle edasiarendamisel ja elluviimisel;

4.2. haridus- ja kultuuriosakonna juhataja nõustamine haridusealastes küsimustes;

4.3. haridusasutuste hoolekogude ja atesteerimiskomisjonide töös osalemine;

4.4. haridusasutuste ja –organisatsioonidega koostöö tegemine;

4.5. haridusküsimustes kodanike nõustamine;

4.6. töövaldkonna dokumentide loomine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;

4.7. haridusalase kirjavahetuse pidamine ja aruandluse koostamine;

4.8. sõprusvaldade õppeasutustega koostöö hoidmisele ja arendamisele kaasaaitamine;

4.9. valla ajalehe haridusteemaliste artiklite toimetamine ja haridusteemalise info edastamine lehe toimetusele;

4.10. haridusalaste õigusaktide projektide koostamisel osalemine;

4.11. haridusasutuste juhtide teavitamine uutest õigusaktidest;

- 4.12. haridusasutuste ja lastevanemate nõustamine;
- 4.13. valla koolikohustuslike laste arvestuse pidamine;
- 4.14. õpilastranspordi üle arvestuse pidamine, vajadusel sõidukaartide taotlemise ja sõidukompensatsiooni maksmise korraldamine;
- 4.15. õpilaste koolikohustuse täitmise kontrollimine;
- 4.16. suhtlemine kõrgemalseisvate haridusorganisatsioonidega;
- 4.17. koostöös planeerimis- ja arenguspetsialistiga projektide kirjutamine valla hariduse rahastamiseks;
- 4.18. Eesti Hariduse Infosüsteemi administreerimine (haridusasutused, teiste KOVidega arveldamiseks andmete kogumine);
- 4.19. teenistusliku järelevalve teostamine haridusasutustes (ettevalmistamine, läbiviimine ja õiendi koostamine);
- 4.20. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades; muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest;
- 4.21. teiste vahetu juhi poolt antud täiendavate ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
- 5.7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid hariduse alal töötavate inimeste enesetäienduskursustele suunamiseks.
- 5.8. Märkida dokumentidele ja teistele projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 5.9. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu

- vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.10. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

6. VASTUTUS

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend tehakse teenistujale teatavaks läbi dokumendihaldussüsteemi Amphora.