

## 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 kultuurivaldkonna abivallavanem
1.7.Asendab keda	noorsootöö- ja kogukonnaspetsialisti ning kultuuri- ja spordispetsialisti
1.8.Asendab kes	noorsootöö- ja kogukonnaspetsialist ning kultuuri- ja spordispetsialist

### 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:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

- 3.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 3.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 3.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt, nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.16. Koostöövõime.
- 3.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöökä avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulumisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning väljendada oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.22. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Haridusspetsialisti ülesanded on:

- 4.1. hariduselu arengukava väljatöötamisele kaasaaitamine, osalemine selle edasiarendamisel ja elluviimisel;
- 4.2. haridus- ja kultuurivaldkonna abivallavanema nõustamine haridusealastes küsimustes;
- 4.3. haridusametite hoolekogude ja atesteerimiskomisjonide töös osalemine;
- 4.4. haridusametite ja -organisatsioonidega koostöö tegemine;
- 4.5. haridusküsimustes kodanike nõustamine;
- 4.6. töövaldkonna dokumentide loomine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmäärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.7. haridusametite kirjavahetuse pidamine ja aruandluse koostamine;
- 4.8. sõprusvaldade õppeasutustega koostöö hoidmisele ja arendamisele kaasaaitamine;
- 4.9. valla ajalehe haridusametite artiklite toimetamine ja haridusametite info edastamine lehe toimetusele;
- 4.10. haridusametite õigusaktide projektide koostamisel osalemine;
- 4.11. haridusametite juhtide teavitamine uutest õigusaktidest;
- 4.12. haridusametite 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 koolikohustuslike täitmise kontrollimine;
- 4.16. suhtlemine kõrgemal tasemel haridusorganisatsioonidega;
- 4.17. koostöös arenguspetsialistiga projektide kirjutamine valla hariduse rahastamiseks;
- 4.18. Eesti Hariduse Infosüsteemi administreerimine (haridusametite, 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 sõiduautot 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 teenistusalauste 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 korruptsioonivastase 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 on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev on digiallkirjastamise kuupäev