

## Lääneranna valla haridusspetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Haridusspetsialist on Lääneranna valla tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv teenistuja.
- 1.2. Haridusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist Lääneranna Vallavalitsuse eest ja nimel vallavanem.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on Lääneranna valla haridusvaldkonna sh huvihariduse, huvitegevuse ja noortevaldkonna koordineerimine ja korraldamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Haridusspetsialist ametiülesanded:

- 3.1. Lääneranna valla haridus-, huviharidus-, huvitegevus ja noortevaldkonna koordineerimine ja koostöövõrgustiku<sup>1</sup> juhtimine;
- 3.2. informatsiooni vahetamine haridusasutuste ja muude isikutega haridust, huviharidust, huvitegevust ja noorsootööd puudutavates küsimustes;
- 3.3. Lääneranna valla koolide ja lasteasutuste juhtide nõustamine ja neilt tulevate küsimuste lahendamine või lahenduste korraldamine;
- 3.4. koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine ja koolikohtade jaotuse korraldamine kooskõlas õigusaktide ja vastuvõtukordadega;
- 3.5. õpilaste sõidu haridusasutusse ja tagasi sõidukulu hüvitamise taotluste kontrollimine ja esitamine finantsosakonnale väljamaksmiseks;
- 3.6. hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.7. huvihariduse- ja tegevuse valdkonna korraldamine, sealhulgas tegevuskavade koostamise korraldamine, täitmise järelevalve ja aruandlus;
- 3.8. huvihariduskoole puudutava arveldamise korraldamine vastavalt kehtivale korrale, sealhulgas garantiikirjade ja lepingute ettevalmistamine;
- 3.9. huvitegevuse valdkonna korraldamine, sealhulgas lepingute ettevalmistamine;
- 3.10. Lääneranna valla noortevolikogu töö nõustamine ja toetamine;
- 3.11. valdkonna hangete ettevalmistamine ja sisendinfo koondamine;
- 3.12. valdkondlike andmete kogumine, süstematiseerimine ning analüüside koostamine;
- 3.13. valdkonna arengudokumentide lähteülesannete koostamine ning arengudokumentide koostamise korraldamine;
- 3.14. valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine haridusspetsialisti töövaldkondi puudutavates küsimustes
- 3.15. valdkondlike töögruppide juhtimine, neis osalemine ja väliste ekspertide kaasamise korraldamine;
- 3.16. oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning seadusest tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine;
- 3.17. oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 3.18. oma valdkonna andmebaaside (ARNO, EHIS jne) haldamine;

---

<sup>1</sup> koostöövõrgustikuna käsitletakse Lääneranna valla haridusasutuste juhte ja valdkonnatöötajaid ning noortevaldkonna töötajaid

- 3.19. valdkondlike tunnustamiste korraldamine ja koordineerimine;
- 3.20. vajadusel valla ühiste haridusvaldkonna ürituste ja täiendkoolituste korraldamine ja koordineerimine;
- 3.21. isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.22. valla noorsootöö valdkonna toimiva võrgustiku loomine ja toimimise tagamine, info vahendamine;
- 3.23. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorra- ning ametikoha eesmärkidest tulenevate ja vallavanema antud igapäevaste teiste ülesannete täitmine;

#### **4. ALLUVUS**

- 4.1. Haridusspetsialisti otsene ülemus on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja, tema puudumisel teda asendav ametnik.
- 4.2. Haridusspetsialist juhindub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi seadusandlusest, sh töölepingu seadusest, avaliku teenistuse seadusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korra- ning ohutusjuhenditest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 4.3. Haridusspetsialisti asendab vajadusel vallavanema poolt määratud isik.

#### **5. ÕIGUSED**

Haridusspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistuskohustuste täiendamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 5.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **6. VASTUTUS**

Haridusspetsialist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt
- 6.2. vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide säilitamise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
- 6.5. vallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE**

- 7.1. kõrgharidus (soovitavalt ametikohal töötamist toetavas valdkonnas);
- 7.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

## **8. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 8.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 8.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Lääneranna valla põhimääruse tundmine;
- 8.3. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 8.4. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 8.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 8.6. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 8.7. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 8.8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 8.9. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 8.10. B-kategooria juhiloa olemasolu.

## **9. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 9.1. Ametijuhendi muutmise toimub kooskõlas seadusega.

## **10. LÕPPSÄTTED**

- 10.1. Ametijuhend tehakse teenistujale teatavaks allkirja vastu teenistusse asumisel. Ametijuhendi allkirjastamisega kinnitab teenistuja tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Olen tutvunud tööülesannetega ning kohustun neid täitma.

*Evelin Vanaselja*

/allkirjastatud digitaalselt/

haridusspetsialist