

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
HARIDUSSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1.Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Haridusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Haridusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette haridusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Haridusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9.Haridusspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Rõuge valla haridusvaldkonna edendamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Osalemine hallatavate haridusasutuste tegevuste analüüsimisel ja planeerimisel.
3.2. Osalemine hariduspoliitika väljakujundamise protsessis.
3.3. Valdkondlike arengukavade väljatöötamise ja elluviimise protsessi koordineerimine.
3.4. Haridusasutuste arengukavade koostamise nõustamine ning nende seotuse jälgimine sisehindamise tulemuste ning valla arengukavaga.
3.5. Vallavalitsuse, valla teenistujate ning töötajate ja koostööpartnerite nõustamine valla haridusvaldkonda ja -süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamises.
3.6. Informatsiooni kogumine haridusvaldkonna töötajate koolitusvajaduste osas ning nõupidamiste ja koolituste korraldamine.
3.7. Ettepanekute tegemine koolitranspordi efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks.
3.8. Vallavalitsuse esindamine haridusasutuste hoolekogude töös.
3.9. Koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine ja koolikohtade jaotuse korraldamine kooskõlas õigusaktide ja vastuvõtukordadega. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine.
3.10. Kohaliku, üleriigilise ja rahvusvahelise haridusvaldkondlikku koostöö arendamine ja koordineerimine.
3.11. Eraharidusasutustele valla toetuse taotlemise ja andmise protsessi koordineerimine.
3.12. Ettepanekute tegemine haridusvaldkonna eelarve eelnõu koostamise osas.
3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.14. Oma töövaldkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine ning valdkonda puudutava teabe avalikustamise koordineerimine.
3.15. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.16. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid haridusvaldkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid haridusprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

#### 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia keskkonnajärelevalvega seotud menetlusi;</li> <li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li> <li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</li> <li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li> </ul>
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> <li>- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li> <li>- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).</li> </ul>

.....  
 Mailis Koger  
 Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev