

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
HARIDUSSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

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

<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, haridusasutuste, lapsevanemate, õpilaste ja koostööpartnerite nõustamine valla koolikorralduslikes, haridusvaldkonda ja -süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamises.
3.6. Haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste kehtestatud nõuetele vastavuse analüüsimine, valla haridusasutuste andmete esitamise jälgimine ning muutmine Eest Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
3.7. Informatsiooni kogumine haridusvaldkonna töötajate koolitusvajaduste osas ning nõupidamiste ja koolituste korraldamine.
3.8. Hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamine koostöös Rõuge Koostöökeskusega.
3.9. Noorte kaasamise koordineerimine otsustus- ja juhtimisprotsessidesse, noorsootöö korraldamise koordineerimine koostöös noorsootöökeskusega, noortele suunatud ürituste korraldamine.
3.10. Rõuge valla noortevolikogu töö nõustamine ja toetamine.
3.11. Noorte huvitegevuse vajaduse välja selgitamine, valla huvitegevusega seonduva koordineerimine, huvitegevuse tegevuskava koostamine ja koordineerimine, täitmine ja aruandluse koostamine, informatsiooni haldamine üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
3.12. Rõuge valla huvihariduse ja -tegevuse toetuse taotluste menetlemine ja järelevalve teostamine toetuse sihtotstarbelise kasutamise üle.

3.13. Arvestuse pidamine huvihariduses ja -tegevuses osalevate valla laste kohta.
3.14. Projektlaaagri tegevusloa taotluste menetlemine ja projektlaaagri tegevusloa andmete kandmine EHISesse;
3.15. Õpilaste sõidu haridusasutusse ja tagasi sõidukulu hüvitamise taotluste kontrollimine ja esitamine finantsosakonnale väljamaksmiseks.
3.16. Valla haridusasutustes teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine.
3.17. EHISe kaudu arvete aluseks olevate andmete kontrollimine.
3.18. Ametlike kirjade vormistamine, koosolekute korraldamine ja neil osalemine ning vajadusel esinemine; infosüsteemide kasutamine (Amphora, EHIS jne)
3.19. Vajadusel vallavalitsuse esindamine haridusasutuste hoolekogude töös.
3.20. Koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine ja koolikohtade jaotuse korraldamine kooskõlas õigusaktide ja vastuvõtukordadega. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine.
3.21. Kohaliku, üleriigilise ja rahvusvahelise haridusvaldkondlikku koostöö arendamine ja koordineerimine.
3.22. Oma valdkonna projektide algatamine, läbi viimine ja aruandluse teostamine.
3.23. Vajadusel valla ühiste haridusvaldkonna ürituste ja täiendkoolituste korraldamine ja koordineerimine.
3.24. Õpilaste ja õpetajate tunnustamiste korraldamine ja koordineerimine.
3.25. Eraharidusasutustele valla toetuse taotlemise ja andmise protsessi koordineerimine.
3.26. Ettepanekute tegemine haridusvaldkonna eelarve eelnõu koostamise osas.
3.27. Valdkonna hangete ettevalmistamine ja sisendinfo koondamine.
3.28. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.29. Oma töövaldkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine ning valdkonda puudutava teabe avalikustamise koordineerimine.
3.30. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.31. Osakonna juhataja 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 ametiasutuse 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, dokumendihalduskorra, 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,
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt dokumendihalduskorras ning dokumentide liigituskeemis sätestatud nõuetele.

## 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>- keskharidus 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><li>- oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia järelevalvega 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</li><li>- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</li></ul>

	- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	---

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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>

.....  
Rein Loik  
vallavalitsuse liige  
vallavanema ülesannetes

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev