

JÕHVI VALLAVALITSUSE HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab haridusnõuniku (edaspidi *nõunik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Nõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Nõunikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Jõhvi valla munitsipaalharidusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele. Valla haridus-ja noorsootöö korraldamine ja koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Haridus-ja noorsootöö valdkonna analüüsimine ja arengute planeerimine ning asutuste vahelise koostöö koordineerimine;
- 3.2 oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;
- 3.3 vallavalitsuse nõustamine hariduse ja noorsootööga seotud küsimustes;
- 3.4 vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste nõustamine strateegiadokumentide koostamisel;
- 3.5 hariduse valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös allasutuste ja vallavalitsuse finantsteenistusega ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.6 toetusfondist üldhariduskoolide pidamiseks antava toetuse jaotamise ettepanekute tegemine;
- 3.7 oma töövaldkonna statistika, andmebaaside ja uuringute tulemuste koondamine ja analüüs;
- 3.8 riigi hariduspoliitika suundade jälgimine ning selle rakendamine kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.9 Jõhvi valla haridusteenuste infosüsteemi ARNO sihipärane haldamine ning arendamise soodustamine;
- 3.10 valdkonna õigusaktide koostamine ja ajakohastamine;
- 3.11 vastavalt vajadusele osalemine vallavolikogu haridus- ja noorsookomisjoni istungitel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.12 noorsootöö arengukava koostamise koordineerimine, arengukava uuendamise ja elluviimise üle järelevalve pidamine;
- 3.13 haridus-ja noorsootöö valdkonnaga seonduvate valla toetuste ja kompensatsioonide andmise korraldamine;
- 3.14 õpilas- ja lasteaiakoha tegevuskulude maksumuse kinnitamise ja hariduskulude katmises osalevate valdade ja linnade teavitamise korraldamine Jõhvi valla õppekoha tegevuskulu arvestuslikust maksumusest ühe õpilase kohta
- 3.15 Eesti Hariduse Infosüsteemi alus-, üld- ja huvihariduse osa vallapoolne haldamine, vajalike väljavõtete tegemine ja kokkuvõtete koostamine, analüüsimine ja edastamine;
- 3.16 töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine;
- 3.17 koolikohustuslike laste arvestus ja koolikohustuse täitmise kontroll;
- 3.18 eelkoolialiste laste registri pidamine ja vastuvõtu koordineerimine koolieelsetesse lasteasutustesse;
- 3.19 valla üldhariduskoolide, koolieelse lasteasutuse ning huvikoolide tegevuse koordineerimine ning nende nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.20 teiste omavalitsustega kooli-, huvikoolide ja lasteaiakohtade arvlemiseks andmete esitamine ning esitatud arvete kontroll;
- 3.21 valdkonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks;

3.22 koostöö tegemine teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
3.23 vallavanema poolt antud muude ühekordsete ning seaduse, valla põhimääruses ja valitsuse
töökorras sätestatud ametialaste ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Nõunik vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

- 6.1 Nõunik peab omama kõrgharidust (soovitavalt pedagoogilist) ja eelnevat töökogemust hariduse alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel, vene ja inglise keelt kõnes;
- 6.3 oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4 oskama juhendada, kavandada ja koordineerida hallatavate asutuste tööd;
- 6.5 hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult nõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem Maris Toomel

(allkirjastatud digitaalselt)

Nõunik Maria Laanemäe