

## **Jõhvi Vallavalitsuse haridusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab haridusspetsialisti (edaspidi ka ametnik) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4. Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Haridusspetsialisti ametikoha eesmärk on toetada Jõhvi vallas üldhariduse, alushariduse ja huvihariduse pakkumist ning valla haridusasutuste töö koordineerimine.

### **3. Haridusspetsialisti teenistusülesanded on:**

- 3.1. koordineerib asutuste vahelist koostööd;
- 3.2. korraldab oma valdkonnaga seotuid nõupidamisi, osaleb komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;
- 3.3. nõustab valitsuse liikmeid ja vajadusel teenistujaid õigusaktides sätestatud haridusega seotud küsimustes;
- 3.4. koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist, abistab haridusasutuste juhte üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja teavitab neid uutest õigusaktidest;
- 3.5. valmistab ette vallavalitsuse haridusvaldkonna eelarveprojekti ning jälgib eelarve täitmist;
- 3.6. analüüsib ja koondab oma töövaldkonna statistikat, andmebaase ja koondab tulemused;
- 3.7. haldab sihipäraselt Jõhvi valla haridusteenuste infosüsteemi ARNO ning soodustab arendamist;
- 3.8. koostab ja ajakohastab ilma erikorralduseta oma valdkonna õigusakte;
- 3.9. osaleb vastavalt vajadusele vallavolikogu hariduskomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.10. korraldab haridusvaldkonnaga seonduvate valla toetuste ja kompensatsioonide andmist;
- 3.11. korraldab hariduskulude katmises osalevate valdade ja linnade teavitamist Jõhvi valla õppekoha tegevuskulu arvestuslikust maksumusest ühe õpilase kohta;
- 3.12. haldab Eesti Hariduse Infosüsteemi alus-, üld- ja huvihariduse vallapoolset osa, teeb vajalikud väljavõtted, analüüsib ja koostab kokkuvõtteid ning edastab need; jälgib haridusasutuste andmete esitamist ja muutmist;
- 3.13. menetleb ja vastab töövaldkonnaga seotud avaldustele, päringutele, teabenõuetele ja muudele küsimustele;
- 3.14. peab arvestust koolikohustuslike laste üle ja kontrollib koolikohustuste täitmist ning lahendab probleemküsimusi, sh lapsevanematega;
- 3.15. lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleeme;
- 3.16. koordineerib eelkooliealiste laste vastuvõtu koolieelsesesse lasteasutusse;
- 3.17. koordineerib valla koolieelse lasteasutuse ning huvikoolide tegevust ning nõustab neid hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.18. esitab andmed teiste omavalitsuste kooli-, huvikoolide ja lasteaiakohtade arvlemiseks ning kontrollib esitatud arveid;
- 3.19. koostab valla veebilehele avaldamiseks ja avaldab veebilehel ning edastab avaldamiseks Jõhvi Teatajas valdkonna juhend- ja infomaterjale ning haridusalast päevakajalist informatsiooni;
- 3.20. teeb koostööd teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.21. algatab haridusvaldkondlikke projekte, viib neid läbi ja tagab aruandluse esitamise;

- 3.22. osaleb valitsuse algatatud haridusasutuste teenistuslikus järelevalve menetluses (valmistab ette, korraldab läbiviimist, koostab õiendi);
- 3.23. on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt seadusandluse muudatusi ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.24. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses või teistest õigusaktides sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Haridusspetsialist peab:**

- 4.1. omama kõrgharidust (soovitavalt pedagoogilist) ja eelnevat töökogemust hariduse alal;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel, vene ja inglise keelt kõnes;
- 4.3. oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. täitma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **5. Haridusspetsialist vastutab:**

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

#### **6. Haridusspetsialistil on õigus:**

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.7. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

Haridusspetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.