

Jõhvi Vallavalitsuse haridusnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab haridusnõuniku (edaspidi ka 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. Nõuniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Haridusnõuniku 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. Haridusnõunik 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 tabeltöötlusprogrammide 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. Haridusnõunik 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. Haridusnõunikul 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.

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