

## Jõhvi Vallavalitsuse haridusspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab haridusspetsialisti (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem õigusaktides ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras.

### 2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on toetada Jõhvi vallas üldhariduse, alushariduse ja huvihariduse pakkumist ning valla haridusasutuste töö korraldamisele ja koordineerimisele kaasaaitamine.

### 3. Tööülesanded

Haridusspetsialist:

- 3.1. korraldab oma valdkonnaga seotuid nõupidamisi, osaleb komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;
- 3.2. koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist;
- 3.3. analüüsib ja koondab oma töövaldkonna statistikat, andmebaase ja koondab tulemused;
- 3.4. haldab sihipäraselt Jõhvi valla haridusteenuste infosüsteemi ARNO ning soodustab arendamist;
- 3.5. osaleb vastavalt vajadusele vallavolikogu hariduskomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.6. korraldab haridusvaldkonnaga seonduvate valla toetuste ja kompensatsioonide andmist;
- 3.7. korraldab hariduskulude katmises osalevate valdade ja linnade teavitamist Jõhvi valla õppekoha tegevuskulu arvestuslikust maksumusest ühe õpilase kohta;
- 3.8. 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;
- 3.9. menetleb ja vastab töövaldkonnaga seotud avaldustele, päringutele, teabenõuetele ja muudele küsimustele;
- 3.10. peab arvestust koolikohustuslike laste üle ja kontrollib koolikohustuste täitmist ning lahendab probleemküsimusi, sh lapsevanematega;
- 3.11. lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleeme;
- 3.12. koordineerib eelkooliealiste laste vastuvõtu koolieelsesesse lasteasutusse;
- 3.13. esitab andmed teiste omavalitsuste kooli-, huvikoolide ja lasteaiakohtade arvlemiseks ning kontrollib esitatud arveid, koostab valdkondliku aruandluse;
- 3.14. koostab valla veebilehele avaldamiseks ja avaldab veebilehel ning edastab avaldamiseks Jõhvi Teatajas valdkonna juhend- ja infomaterjale ning haridusalast päevakajalist informatsiooni;
- 3.15. teeb koostööd teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.16. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.17. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses või teistest õigusaktides sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Haridusspetsialist vastutab:

- 4.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

Haridusspetsialistil on õigus:

- 5.1. kooskõlastatult vallavanemaga osa võtta vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
- 5.2. saada vallavalitsuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3. saada tööks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 5.4. saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel makstavat lisatasu, toetust ja preemiat;
- 5.5. saada puhkust seaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 5.6. saada tööalast pädevuskoolitust.

#### **6. Nõudmised**

Haridusspetsialist peab:

- 6.1. omama kõrgharidust (soovitavalt pedagoogilist) ja eelnevat töökogemust hariduse alal;
- 6.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt suhtlustasemel;
- 6.3. oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4. hoidma töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.5. 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;
- 6.6. on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega;
- 6.7. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

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