

## 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 haridus, kultuuri ja spordi valdkonna abivallavanemale.

1.4. Nõunikku 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. Teenistusülesanded

Haridusnõunik oma teenistusülesannete täitmisel:

3.1. korraldab valla allasutuste ja oma valdkonnaga seotuid nõupidamisi, osaleb komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;

3.2. nõustab valitsuse liikmeid ja vajadusel teenistujaid õigusaktides sätestatud haridusega seotud küsimustes;

3.3. koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist, abistab haridusasutuste juhte üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja teavitab neid uutest õigusaktidest;

3.4. valmistab ette vallavalitsuse haridusvaldkonna eelarveprojekti ning jälgib eelarve täitmist;

3.5. analüüsib ja koondab oma töövaldkonna statistikat, andmebaase ja koondab tulemused;

3.6. koostab ja ajakohastab ilma erikorralduseta oma valdkonna õigusakte;

3.7. osaleb vastavalt vajadusele vallavolikogu hariduskomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

3.8. menetleb ja vastab töövaldkonnaga seotud avaldustele, päringutele, teabenõuetele ja muudele küsimustele;

3.9. korraldab haridusvaldkonnaga seonduvate riiklike toetuste jaotamise;

3.10. teeb koostööd teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;

3.11. algatab hariduse valdkondlikke projekte, viib neid läbi ja tagab aruandluse esitamise;

3.12. osaleb valitsuse algatatud haridusasutuste teenistuslikus järelevalve menetluses (valmistab ette, korraldab läbiviimist, koostab õiendi);

3.13. on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt seadusandluse muudatusi ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;

3.14. koordineerib eelkooliealiste laste vastuvõtu koolieelsesesse lasteasutusse;

3.15. korraldab haridusvaldkonnaga seonduvate valla toetuste ja kompensatsioonide andmist;

3.16. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning abivallavanema või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

### 4. Nõudmised

Haridusnõunik peab:

4.1. omama kõrgharidust (soovitavalt pedagoogilist) ja eelnevat töökogemust hariduse alal;

- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt suhtlustasemel;
- 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. Vastutus**

Haridusnõunik vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

## **6. Õigused**

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.