

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 kaasaitamine.

3. Tööülesanded

Haridusspetsialist:

- 3.1. koordineerib asutuste vahelist koostööd;
- 3.2. korraldab oma valdkonnaga seotuid nõupidamisi, osaleb komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;
- 3.3. koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist;
- 3.4. analüüsib ja koondab oma töövaldkonna statistikat, andmebaase ja koondab tulemused;
- 3.5. haldab sihipäraselt Jõhvi valla haridusteenuste infosüsteemi ARNO ning soodustab arendamist;
- 3.6. osaleb vastavalt vajadusele vallavolikogu hariduskomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 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. vastab töövaldkonnaga seotud avaldustele, päringutele, teabenõuetele ja muudele küsimustele;
- 3.10. korraldab õppimiskohustuslike laste õppimiskohustuse täitmise ning põhihariduse omandamise võimaluse tagamise, sh elukohajärgse kooli määramise vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.11. lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja õppimiskohustuse täitmisega seotud probleeme;
- 3.12. esitab andmed teiste omavalitsuste kooli-, huvikoolide ja lasteaiakohtade arvlemiseks ning kontrollib esitatud arveid, koostab valdkondliku aruandluse;
- 3.13. koostab valla veebilehele avaldamiseks ja avaldab veebilehel ning edastab avaldamiseks Jõhvi Teatajas valdkonna juhend- ja infomaterjale ning haridusalast päevakajalist informatsiooni;
- 3.14. teeb koostööd teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.15. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.16. koordineerib lasteaedade ja huvikoolide tegevust ning nõustab neid hariduskorralduslikes küsimustes;

3.17. täidab teisi talle abivallavanema või 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:

- 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 tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.4. 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;
- 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. on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega;
- 4.7. 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem Vallo Reimaa

(kuupäev digitaalallkirjas)

(allkirjastatud digitaalselt)

Eneli Arge