

ELVA VALLAVALITSUS
HARIDUSSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Haridusspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Üldhariduse-, alushariduse- ja huvihariduse korraldamine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Elektroonilise koolieelsete lasteasutuste infosüsteemi haldamine, sh järjekorra haldamine koostöös hallatavate asutuste juhtidega.
- 3.2. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine.
- 3.3. Osaleb haridusasutuste üle läbiviidavate teenistuslikes järelevalvetes ja seiretes ning jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 3.4. Nõustab haridusasutusi, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes, lahendab hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimusi.
- 3.5. Selgitab välja noorte huvihariduse vajaduse, koordineerib valla huviharidusega seonduvat, koordineerib huvihariduse tegevuskava koostamist; haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
- 3.6. Peab arvestust huvihariduses osalevate valla laste üle.
- 3.7. Kontrollib EHIS-e kaudu arvete aluseks olevaid andmeid.
- 3.8. Koordineerib haridus- ja huvihariduseprojektidele valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi.
- 3.9. Korraldab haridusasutuste juhtide nõupidamisi.
- 3.10. Korraldab ja koordineerib nii õpilastele kui õpetajatele tunnustamist.
- 3.11. Peab ühist haridus- ja huvihariduskalendrit.
- 3.12. Vajadusel korraldab ja koordineerib valla ühiseid haridusvaldkonna üritusi ja täiendkoolitusi.
- 3.13. Koordineerib haridusalase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
- 3.14. Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.
- 3.15. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.16. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.17. Algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja teostab aruandlust.
- 3.18. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1. Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris või vastutusvaldkondades töötamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------