

## 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 täiskasvanuhariduse korraldamine Elva vallas.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Valla elektroonilise koolieelsete lasteasutuste järjekorra alusel rühmade komplekteerimine koostöös hallatavate asutuste juhtidega.
  - 3.2. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine.
  - 3.3. Analüüsib haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele; jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis.
  - 3.4. Analüüsib riiklike rahuloluküsitluste tulemusi.
  - 3.5. Nõustab haridusasutusi, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes, lahendab hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimusi.
  - 3.6. Kontrollib EHISe kaudu arvete aluseks olevaid andmeid.
  - 3.7. Koordineerib haridusprojektide valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi.
  - 3.8. Korraldab haridusasutuste juhtide ning tugispetsialistide nõupidamisi.
  - 3.9. Korraldab ja koordineerib nii õpilaste kui õpetajate tunnustamist.
  - 3.10. Vajadusel korraldab ja koordineerib valla ühiseid haridusvaldkonna üritusi ja täiendkoolitusi.
  - 3.11. Korraldab projektlagrite tegevuslubade väljastamist.
  - 3.12. Koordineerib haridusalase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
  - 3.13. Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.
  - 3.14. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
  - 3.15. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
  - 3.16. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.
- Riikliku statistika analüüs (HARNO rahuloluküsitlused).

#### 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 töökohustuste 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. Ametikohtal 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. Ametikohtal 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