

Elva Vallavalitsus  
**Haridusnõunik**  
Ametijuhend

| <b>1. Üldosa</b> |  |
|------------------|--|
| TÖÖKOHA NIMETUS  | Haridusnõunik  |
| STRUKTUURIÜKSUS  | Haridus- ja kultuuriosakond  |
| VAHETU JUHT      | Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja  |
| ASENDAJA         | Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja, haridus- ja noorsootöövaldkonna spetsialist |

| <b>2. Ametikoha eesmärk</b>   |
|---|
| Ametikoha eesmärk on tagada valla hariduselu järjepidevus ja kvaliteetne areng ning koordineerida haridusvaldkonna ja haridusasutuste tööd. |

| <b>3. Tööülesanded</b>  |
|---|
| <p>3.1 Haldab haridusasutuste elektroonseid infosüsteeme (sh ARNO) koostöös hallatavate asutuste juhtidega.</p> <p>3.2 Korraldab valdkondlikke taotlusvoorusid elektroonilises keskkonnas (Spoku).</p> <p>3.3 Analüüsib ja seirab haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele.</p> <p>3.4 Jälgib haridusasutuste andmete õigsust ja ajakohastamist Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).</p> <p>3.5 Osaleb haridusasutustes läbiviidavates järelevalvetes.</p> <p>3.6 Nõustab haridusasutusi, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes.</p> <p>3.7 Analüüsib riiklike rahuloluküsitluste (HARNO) tulemusi ja viib Elva vallas vajaduspõhiselt läbi valdkonna rahuloluküsitlusi.</p> <p>3.8 Osaleb haridusprojektidele valla toetuste taotlemise ja eraldamise protsessis.</p> <p>3.9 Korraldab haridusjuhtide võrgustikukohtumisi.</p> <p>3.10 Koordineerib valla haridusvaldkonna üritusi ja täiendkoolitusi vastavalt vajadusele.</p> <p>3.11 Tagab haridusvaldkonna teabe avalikustamise ja ajakohasuse Elva valla kodulehel.</p> <p>3.12 Valmistab ette valdkondlikke hankeid ning jälgib hankelepingute täitmist.</p> <p>3.13 Osaleb valdkonna õigusaktide ja dokumentide koostamises ning ajakohastamises.</p> <p>3.14 Valmistab ette haridusvaldkonna vallavalitsuse ja volikogu eelnõusid.</p> <p>3.15 Osaleb vajaduse korral vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.16 Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid ülesandeid.</p> |

#### 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 õigusaktide ja käesoleva 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 teabe hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

#### 6. Teenistuskohal töötamiseks vajalikud eeldused

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 6.1 Haridus                        | Kõrgharidus (soovitavalt erialane)   |
| 6.2 Keelteoskus                    | Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel  |
| 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.  |

#### 7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.

#### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

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