

Vinni Vallavalitsus

Haridusnõuniku ametijuhend

1.Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: Haridusnõunik
- 1.2 Ametisse nimetab: Vallavanem
- 1.3 Allub: Vallavanemale
- 1.4 Asendaja määrab vallavanem
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2.Ametikoha eesmärk

- 2.1 Ametikoha eesmärk on hariduselu järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine vallas, valdkonna juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine

3.Teenistusülesanded

- 3.1 hariduskorralduslikest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 3.2 haridusvõrgu korrastamiseks ettepanekute tegemine vallavalitsusele, asutuste asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise korraldamine;
- 3.3 koordineerib valdkonna asutuste tööd ja asutuste omavahelist koostööd. Omab ülevaadet valdkonna asutuste tegevusest ja töötulemustest;
- 3.4 haridusalase info kogumine, töötlemine ja analüüsimine, järelduste ja ettepanekute edastamine haridusasutustele ja vallavalitsusele, aruandluse ja statistika koostamine;
- 3.5 peab koolieelikute ja koolikohustuslike laste arvestust, jälgib õpilaste koolikohustuse täitmist;
- 3.6 õpilastranspordi korraldamises osalemine, tasuta sõiduõiguse taotlemine;
- 3.7 konkursi korraldamise ettevalmistamine haridusasutuste juhtide vabadele ametikohtadele;
- 3.8 huvihariduse ja huviringide tegevusega seotud andmete kogumine, analüüsimine ja ettepanekute tegemine huvitegevuse ja huviringide paremaks korraldamiseks;
- 3.9 hariduskorralduslike õigusaktide eelnõude planeerimine ja väljatöötamine, hallatavate asutuste nõustamine õigusaktide täitmise küsimustes;
- 3.10 lapsevanemate ja õpilaste nõustamine haridusküsimustes, nende avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamine.
- 3.11 Osalemine vallavolikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse haridus- ja huviharidusalaseid küsimusi.
- 3.12 teeb koostööd haridusasutuste hoolekogude ja õpilasesindustega, valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

- 3.13 korraldab või koordineerib haridusvaldkonna ülevallalisi üritusi;
- 3.14 korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.15 riigihangete ettevalmistuses osalemine;
- 3.16 projektide koostamine;
- 3.17 kirjade, teabenõuete jm dokumentide koostamine, kirjadele, teabenõuete vastamine;
- 3.18 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.19 vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.20 erivajadustega laste ja õpilaste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;
- 3.21 toetusfondi haridusvahendite eelarveprojekti ettevalmistamine ja vahendite kasutamise analüüs koostöös finantsteenistusega ja haridusasutustega.

4. Kohustused

Haridusnõuniku:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Haridusnõunikul on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha vallavanemale ettepanekuid haridusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele s.h Eesti Hariduse Infosüsteemile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile, STAR ja ELIS.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, hariduskorraldust ja lastekaitset reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, salhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Haridusnõunik

Nimi

Kuupäev

Allkiri