

HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	haridusnõunik
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem
ALLUVAD	haridusspetsialist, valla hallatavate haridusasutuste juhid, kolm eripedagoogi-logopeedi
KEDA ASENDAB	haridusspetsialisti
KES ASENDAB	haridusspetsialist ja/või abivallavanem
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Osalemine valla hariduspoliitika väljatöötamisel, edasiarendamisel ja elluviimisel ning valla hariduselu koordineerimine vastavalt arengukavas seatud valdkonna prioriteetidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Aktiivne osalemine valla arengukava hariduse osa koostamisel, analüüsimisel, uuendamisel ja elluviimisel.	Valla arengukava hariduse osa on eesmärgistatud, tegevuskava koostatud ja rakendatud, tegevused analüüsitud ja parendused taas arengukavasse viidud.
3.2	Rapla valla hariduselu ning valla hallatavate haridusasutuste töö koordineerimine ja suunamine, tulemuste kontroll ja analüüs; ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks valdkonnas.	Valla hallatavate haridusasutuste töö toimib õiguspäraselt, vajalikud parendused põhinevad analüüsil ja vajalikud ümberkorraldused on plaanitud.
3.3	Rapla valla hallatavate haridusasutuste juhtide nõustamine ja abistamine, nõupidamiste ja koolituste korraldamine.	Rapla valla hallatavate haridusasutuste juhid on saanud tööks vajalikku informatsiooni ja nõuandeid, nõupidamised ja koolitused on korraldatud vastavalt vajadusele.
3.4	Rapla valla hallatavate haridusasutuste juhtide poolt esitatud taotluste ja ettepanekute menetlemine ja vajadusel korraldamine.	Rapla valla hallatavate haridusasutuste juhtide poolt esitatud taotlused ja ettepanekud on menetletud vastavalt nõuetele.
3.5	Rapla valla hallatavates haridusasutustes teenistusliku järelevalve läbiviimine, tulemuste vormistamine ja analüüsimine ning esitamine vallavalitsusele.	Rapla valla hallatavate haridusasutuste teenistuslik järelevalve on planeeritud, läbiviidud ja tulemused analüüsitud. Analüüsil põhinevad ettepanekud

		haridustöö korraldamiseks vallavalitsusele esitatud.
3.6	Valdkonna eelarve projekti koostamise koordineerimine ja eelarve täitmise jälgimine koostöös abivallavanemaga, valla hallatavate haridusasutuste juhtide tööd puudutavate raamatupidamise algdokumentide kooskõlastamine.	Valdkonna eelarve on koostatud ja täitmine jälgitud, ettepanekud eelarve muutmiseks tehtud, haridusasutuste juhtide tööd puudutavad raamatupidamise algdokumendid kooskõlastatud.
3.7	Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja valdkonda puudutavate küsimuste ettevalmistamise korraldamine vallavalitsuse istungiteks.	Valdkonna sujuvaks tööks vajalikud õigusaktide eelnõud ja valdkonda puudutavad küsimused on ette valmistatud ning valitsusele esitatud.
3.8	Volikogu hariduskomisjoni töös osalemine ja vajadusel informatsiooniline abistamine.	Volikogu hariduskomisjoni töös on osaletud ja vajalik informatsioon on edastatud.
3.9	Valdkonna personalivaliku protsessis osalemine - ametnike teenistusse ja töötajate tööle võtmise, edutamise ja töölt ning teenistusest vabastamise ettepanekute tegemine.	Valdkonna personali töö sujub ja on kvaliteetne.
3.10	Haridusvaldkonna esindamine suhetes teiste asutuste ja organisatsioonidega koostöös abivallavanemaga.	Haridusvaldkond on koostöös abivallavanemaga vajalikul määral esindatud.
3.11	Kodanikelt valdkonnale laekunud märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamine.	Kodanikud on märgukirjadele ja taotlustele saanud vastused.
3.12	Vallavanema ja abivallavanema antavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Antud ülesanded on täidetud.

4. VASTUTUS

4.1.	Tööülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine;
4.2.	töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus;
4.3.	töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
4.4.	andmekaitse nõuete täitmise eest.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada oma töökohustuse täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid;
5.2.	teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
5.3.	kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele, osaleda tööalases koolituses.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus;
6.2	teadmised valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3	eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
6.4	kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine;

6.5	arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine;
6.6	väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas;
6.7	meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus;
6.8	kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid;
6.9	oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.10	info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.11	sõiduki juhtimisõiguse olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Haridusnõunik		
Haridusspetsialist		