

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	haridusspetsialist
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	haridusnõunik
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	haridusnõunikku
KES ASENDAB	haridusnõunik
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rapla vallas haridusvaldkonnaga seotud info kogumine, analüüsimine, edastamine ja avaldamine. Hallatavate huvi-, alus- ja üldharidusasutuste andmetest vajalike kokkuvõtete koostamine ja edastamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Valdkonnaga seotud info kogumine, salvestamine, analüüsimine, edastamine ja avaldamine;	Info on koondatud, vajadusel edastatud ja avaldatud.
3.2	Hallatavate huvi,- alus- ja üldharidusasutuste andmetest analüüsiks vajalike kokkuvõtete koostamine ja edastamine otsustajatele;	Andmetest on vajalikud kokkuvõtted koostatud, otsustajatele edastatud.
3.3	Hallatavate haridusasutuste kodulehekülgede nõuetele vastavuse jälgimine ja direktorite nõustamine info jagamise ja haldamise osas;	Vastavalt võimalustele ja vajadusele on asutuste direktorid saanud nõu info jagamise ja haldamise kohta, hallatavate haridusasutuste kodulehed on nõuetekohased.
3.4	Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), Eesti Lasteaedade infosüsteem ELIIS, E-kooli ja HaridusSilma huvi,- alus- ja üldhariduse osa vallapoolne haldamine, vajalike väljavõtete tegemine ja kokkuvõtete koostamine ning analüüsimine ja edastamine;	Hariduse andmekogude vallapoolse osa andmete õigsus on võimaluste piires tagatud, vajadusel andmetest väljavõtted koostatud.
3.5	Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, elukohajärgse kooli määramise komisjoni töö teenindamine ja protokollimine ning avaldustele vastamine;	Koolikohustuslike laste üle peetakse arvet, elukohajärgse kooli määramise komisjoni töö toimib, koosolekud on protokollitud,

		lastevanemate esitatud avaldustele on vastatud.
3.6	Valla õpilaste ja laste haridusasutuste kohalike omavalitsustega arveldamise õigsuse kontrollimine;	Arvlemine teiste kohalike omavalitsustega on kontrollitud.
3.7	Lasteaiakohtade avaliku järjekorra jälgimine ja kaasajastamine järjekorra süsteemis;	Lasteaiakohtade avalik järjekord on kaasajastatud.
3.8	Lasteaialaste arvestuse pidamine ja lapsehoiuteenuse kulude kompenseerimise korraldamine (volikogu kinnitatud lapsehoiuteenuse rahastamise korra tehniline täitmine);	Lasteaialaste üle peetakse arvet, lapsehoiuteenuse kulud on soovi avaldanud ja selleks õigust omavatele lapsevanematele kompenseeritud.
3.9	Õpilastele kodust kooli ja tagasi saamiseks sõidukaartide ja piletitega tegelemine (volikogu kinnitatud sõidusoodustuste korra tehniline täitmine)	Soovi avaldanud ja selleks õigust omavatele õpilastele on sõidusoodustused tagatud.
3.10	Abivallavanema ja/või haridusnõuniku antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed 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 ning 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 suutlikkus 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		
Haridusspetsialist		