

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	Haridusspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	Vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	Keskastme spetsialist

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Rapla valla haridusasutuste tegevuse koordineerimine ja nende nõustamine hariduskorralduslikes ning õppekava küsimustes, haridusvaldkonnaga seotud info kogumine, analüüsimine, edastamine ja avaldamine. Hallatavate huvi-, alus- ja üldharidusasutuste andmetest vajalike kokkuvõtete koostamine ja edastamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Valdkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning tööühmade ja koostöögruppide töös osalemine.	Strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning tööühmade ja koostöögruppide töös on osaletud.
3.2	Valdkonnaga seotud info kogumine, salvestamine, analüüsimine, edastamine ja avaldamine.	Info on koondatud, vajadusel edastatud ja avaldatud.
3.3	Haridusvaldkonna lepingute ettevalmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle.	Lepingud on ettevalmistatud ja kokkulepped sõlmitud ning järelevalve täitmise üle tagatud.
3.4	Hallatavate huvi-, alus- ja üldharidusasutuste andmetest analüüsiks vajalike kokkuvõtete koostamine ja edastamine otsustajatele.	Andmetest on vajalikud kokkuvõtted koostatud, otsustajatele edastatud.
3.5	Valla haridusasutuste kodulehekülgede nõuetele vastavuse jälgimine ning 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.
3.6	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.

<b>3.7</b>	Koolikohustuslike laste üle 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.
<b>3.8</b>	Valla õpilaste ja laste haridusasutuste kohalike omavalitsustega arveldamise õigsuse kontrollimine.	Arveldamine haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste vahel on kontrollitud.
<b>3.9</b>	Lasteaiakohtade avaliku järjekorra jälgimine ja kaasajastamine järjekorra süsteemis.	Lasteaiakohtade avalik järjekord on kaasajastatud.
<b>3.10</b>	Lasteaiaste üle arvestuse pidamine ja lapsehoiuteenuse kulude kompenseerimise korraldamine (volikogu kinnitatud lapsehoiuteenuse rahastamise korra tehniline täitmine).	Lasteaiaste üle peetakse arvestust, lapsehoiuteenuse kompensatsioon on soovi avaldanud ja selleks õigust omavatele lapsevanematele välja makstud.
<b>3.11</b>	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.
<b>3.12</b>	Vallavolikogu ja -valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.	Eelnõud on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
<b>3.13</b>	Koostöös peaspetsialistiga tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine ja menetlemine	Algatuskirjad ja tööülesandeid puudutavad vastused on koostatud ja menetletud.
<b>3.14</b>	Osalemine teenistusliku järelevalve läbiviimisel.	Järelevalve on tehtud ning dokumenteeritud.
<b>3.15</b>	Koostöös peaspetsialistiga valla haridustöötajate tunnustamise korraldamine.	Tunnustamine on korraldatud.
<b>3.16</b>	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
<b>3.17</b>	Osalemine valdkondlike tööjuhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised, oskused omandatud.
<b>3.18</b>	Töövahendid ja vara kasutamine sihtotstarbeliselt ning säästvalt.	Töövahendid on korras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
<b>3.19</b>	Vallavanema, abivallavanema ja/või vahetu juhi antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

#### 4. VASTUTUS

<b>4.1.</b>	Teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning valla hea maine kujundamine.
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.

4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja ka pärast töösuhte lõppemist.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.
4.5.	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.

## 5. ÕIGUSED

5.1.	Saada oma teenistuskohustuse 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.
5.4.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.

## 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 tabeltöötlusprogrammide kasutamine).
6.6	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh 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 juhtimisõigus.

## 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.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Haridusspetsialist		
Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist		