

VÕRU VALLAVALITSUSE HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridusnõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	abivallavanem
1.6. Keda asendab	noorsootööspetsialisti ja kultuurispetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette haridusnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Haridusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Haridusnõuniku teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla hariduselu järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine, haridusvaldkonna ja haridusasutuste töö koordineerimine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. kavandab Võru valla haridusvaldkonna tegevussuunad ning teeb ettepanekuid koolivõrgu korrastamiseks;
3.2. koordineerib haridusvaldkonna arengudokumentide väljatöötamist, kontrollib arengukava täitmist haridusvaldkonnas;
3.3. nõustab haridusasutusi arengukavade koostamisel ja jälgib nende seotust sisehindamise aruannetega,
3.4. hariduse valdkonnas ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;
3.5. haridusalaste õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;
3.6. haridusalaste lepingute ettevalmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine sõlmitud lepingute ja kokkulepete täitmise üle;
3.7. vallaüleste haridusürituste (valla haridustöötajate ja õpilaste tunnustusüritused) korraldamine ning täiskasvanuhariduse ürituste koordineerimine ja vajadusel korraldamine;
3.8. osalemine täiskasvanuhariduse valdkondlike töögruppide töös;
3.9. haridusvaldkonna teabe koondamine ja vahendamine ning avalikustamine, sh vallaveebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine koostöös avalike suhete spetsialistiga;
3.10. valdkondlike koolituste, teabepäevade, seminaride ja esindusürituste korraldamine;
3.11. valla hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis osalemine ja vajadusel haridusasutuste arengukavade väljatöötamisel osalemine ja kooskõlastamine;
3.12. osalemine haridusasutuse juhtide värbamise protsessis;
3.13. üldhariduskoolide töö koordineerimine ja nende nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;
3.14. üldhariduskoolide õigusaktide täitmise jälgimine;
3.15. üldhariduskoolide juhtide, õpetajate, õpilaste ja nende vanemate nõustamine hariduskorralduslikes ning õppe- ja kasvatustöö küsimustes;
3.16. koolikohustuste täitmise kontrollimine;
3.17. teenistusliku järelevalve läbiviimine haridusasutustes;

- 3.18. valla esindamine oma valdkonna pädevusse kuuluvates küsimustes, sh osalemine valdkondlike projektide töös, vajadusel valdkondlike projektide juhtimine;
- 3.19. volikogu ja valitsuse istungitel osalemine ning vajadusel osalemine komisjonide töös, kus käsitletakse haridusvaldkonna alaseid teemasid;
- 3.20. valla õpilastranspordi korraldamine (liinide kujundamine koostöös koolidega, teenuse kvaliteedi hindamine), ettepanekute tegemine õpilastranspordi paremaks korraldamiseks;
- 3.21. valla haridusvaldkonna statistiliste andmete kogumine ja aruannete koostamine;
- 3.22. ettepanekute tegemine haridusasutuste struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse kohta;
- 3.23. valdkonna eelarve koostamisel osalemine, ettepanekute tegemine ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.24. ettepanekute tegemine haridusasutuste pädevuses olevateks ülesanneteks rahaliste vahendite saamise, ümberpaigutamise kohta;
- 3.25. ettepanekute tegemine abivallavanemale haridusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 3.26. temale antud korralduste ja juhiste täitmise takistustest teatamine abivallavanemale;
- 3.27. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 3.28. vallavanema, abivallavanema poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusnõunikul on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt haridusalast tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada dokumentide eest, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusnõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon/mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • haridus- või kultuurialane kõrgharidus; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.