**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÜLDOSA** | |
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | Haridus- ja kultuuriosakond |
| 1.2. AMETIKOHA NIMETUS | **Haridusspetsialist** |
| 1.3. AMETISSE NIMETAMINE | Vallavanem |
| 1.4. OTSENE ÜLEMUS | Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja |
| 1.6. ASENDAJA | Vallavanema käskkirjaga määratud isik |

|  |
| --- |
| **2. AMETIKOHA EESMÄRK** |
| Ametikoha eesmärk on alushariduse-, üldhariduse ja huvihariduse valdkonna töö koordineerimine ning arendamine Kastre vallas. |

|  |
| --- |
| **3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED** |
| 3.1. kavandab valla hariduse ja huvihariduse valdkonna arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks koostöös erinevate osapooltega; |
| 3.2. jälgib riigi hariduspoliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil ning osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis; |
| 3.3. arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega sh eralasteasutustega ja eralapsehoiteenust puudutava suhtluse koordineerimine ning korralduste ettevalmistamine; |
| 3.4 alushariduse valdkonda puudutav arendustöö ja informatsiooni haldamine sh lasteasutuste järjekorra haldamine koostöös allasutuste juhtide ja õppejuhtidega ning informatsiooni vahendamine Haridus- ja Teadusministeeriumile ning kohalike omavalitsuste, õppeasutuste ja Tartumaa Omavalitsuste Liidu vahel; |
| 3.5. oma töövaldkonda kuuluva info kogumise korraldamine, saadud andmete analüüsimine, haldamine, vahendamine ja avalikustamine; |
| 3.6. kirjutab haridusvaldkonnaga seotud projekte ja viib neid ellu; |
| 3.7. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule; |
| 3.8. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide aruteludes; |
| 3.9. analüüsib valla huvihariduse olukorda, teostab huvihariduse analüüsi ning teeb ettepanekuid tegevuse parandamiseks; |
| 3.10. jälgib riigi huvihariduspoliitikat, selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil ning koordineerib valla huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamist ja elluviimist sh. huviharidus- ja huvitegevuse toetuse korraldamist; |
| 3.11. osaleb allasutuste arengukavade koostamisel ja aitab eesmärkide teostamisele kaasa ning teeb temaatilist seiret nende täitmise osas; |
| 3.12. asutustevahelise koostöö koordineerimine ning info- ja õppepäevade, seminaride, sündmuste ja konverentside korraldamine töövaldkonna spetsialistitele; |
| 3.13. üldhariduse valdkonda puudutava informatsiooni vahendamine Haridus- ja Teadusministeeriumile ning kohalike omavalitsuste, õppeasutuste ja Tartumaa Omavalitsuste Liidu vahel; |
| 3.18. veebikeskkondade ja infosüsteemide Amphora, EHIS, ARNO, SPOKU jt. kasutamine ning info õigsuse ning liikumise haldamine; |
| 3.19. täiendab ja vajadusel loob valdkondlike andmebaase; |
| 3.20. täidab jooksvaid ametialaseid ülesandeid osakonnajuhataja ja vallavanema korraldusel. |

|  |
| --- |
| **4. ÕIGUSED** |
| 4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; |
| 4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale; |
| 4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel; |
| 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust; |
| 4.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras. |
| 4.6. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele. |

|  |
| --- |
| **5. VASTUTUS** |
| 5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga; |
| 5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuste siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 5.3. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest; |
| 5.4. oma kvalifikatsiooni täiendamise eest. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS** |  |
| 6.1. HARIDUS | kõrgharidus |
| 6.2. TÖÖKOGEMUS | Soovitav varasem avaliku teenistuse kogemus |
| 6.3. ARVUTIOSKUS | Kontoritarkvara |
| 6.4. KEELTEOSKUS | Eesti keel |
| 6.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS | B-kategooria |

|  |
| --- |
| **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
| 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas; |
| 7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. |

**Ametijuhendiga tutvunud:**

Kätlin Rebane

/allkirjastatud digitaalselt/