

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. arvlamise 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;
3.14. veebikeskkondade ja infosüsteemide Amphora, EHIS, ARNO, SPOKU jt kasutamine ning info õigsuse ning liikumise haldamine;
3.15. täiendab ja vajadusel loob valdkondlike andmebaase;
3.16. 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 ametisaladuste, 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. TÖÖKOGE MUS	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:

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Tillmann