

**SAUE VALLAVALITSUSE
HARIDUSSPETSIALIST II
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Haridusspetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Haridusosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Haridusspetsialist
1.6 Keda asendab	Haridusspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Saue valla haridusvaldkonna tööd.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Suhtlemine haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikutega haridusvaldkonda puudutavates küsimustes ning infovahetus teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja -linnade vastava valdkonna spetsialistidega, haridusalase koostöö korraldamine.	Haridusalane koostöö ja infovahetus on korraldatud ja toimib.
3.2 Haridusvaldkonna iga-aastase tööplaani väljatöötamisel ning haridusvaldkonna arengukavade koostamisel osalemine ja eesmärkide teostamisele kaasa aitamine.	Haridusvaldkonna tööplaanid ja arengukava on välja töötatud. Haridusvaldkonna arengukavade, tööplaanide ja kehtivate õigusaktide täitmine on tagatud.
3.3 Vallavalitsuse, valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine valla	Haridusvaldkonda puudutavatele küsimustele on tähtaegselt vastatud. Vajalikud analüüsid ja

haridusvaldkonda ja -süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine.	memod on tähtajaks koostatud.
3.4 Valla elektroonilise haridusasutuste infosüsteemi ARNO haldamine ja arendamine, sh järjekorra haldamine koostöös allasutuste juhtidega. Infosüsteemi ARNO sisulise (mitte tehnilise) kasutajatoe pakkumine. Lasteaiakohtade pakkumise korraldamine ja koordineerimine.	Andmed süsteemis ARNO on ajakohased, andmebaas toimib kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Lapsevanemad, vallavalitsuse töötajad ja koostööpartnerid on saanud vajadusel nõu ja abi. Toimub pidev koostöö arendusosakonna ja ARNO süsteemi arendajaga.
3.5 Suhtlemine ja info vahetamine haridusasutustega ja asjaomaste ametnikega koolibusside liikumist puudutavates küsimustes.	Olemas on ülevaade koolibussiliinide vajaduse kohta ning vajalik info on osapooltele edastatud.
3.6 Sõidusoodustuse taotluste menetlemine, vajaliku info edastamine teenuse pakkujatele. Vajadusel suhtlemine taotlejatega	Taotlused on menetletud, info teenusepakkujatele edastatud. Vajadusel on taotlejatele vastused õigeaegselt edastatud.
3.7 Koolilõuna hinnavahe kompenseerimise korraldamine. Suhtlemine toitlustajatega. Taotluste menetlemine.	Taotlused on menetletud. Koolilõuna pakkujatega on suheldud ja andmevahetus korraldatud. Kõik valla põhikooliealised lapsed saavad tasuta koolilõunat.
3.8 Lasteaia kohatasu soodustuse avalduste menetlemine ja vajadusel suhtlemine taotlejatega.	Taotlused on menetletud ja taotlejatele on vastused õigeaegselt edastatud.
3.9 Arvlemise (munitsipaallasteaiad ja – üldhariduskoolid ning erakoolid) korraldamine teiste omavalitsustega.	Arvlemine toimub õigeaegselt, on korrektne ja ei esine vigu. Vajadusel on koostatud arvlemise aluseks olevad õigusaktid ja sõlmitud lepingud
3.10 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.11 Haridusspetsialisti asendamine.	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.12 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid haridusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja valla haridussüsteemi paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha haridusvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;

- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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 (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir).
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart.
- 6.4 Kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> - Soovitavalt kõrgharidus haridusvaldkonnaga seotud erialal; - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb haridusasutuste toimimise ja töökorralduse põhimõtteid; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse-

	<p>ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
--	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev