

**SAUE VALLAVALITSUSE
HARIDUSSPETSIALIST III
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 toetada kõigi Saue vallas elavate inimeste elukestvat õpet ning nõustada ja juhendada koole ja lasteaedu nende igapäevases töös ja pedagoogiliste väljakutsete lahendamises.

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. Teabenõuetele ja arupärimistele on õigeaegselt vastatud.
3.2 Haridusvaldkonna (sh koolide ja lasteaedade) arengukavade koostamisel osalemine, nende hindamine ja eesmärkide teostamisele kaasa aitamine. Haridusasutuste sisehindamise aruannete analüüs ja tagasiside andmine.	Arengukavad on välja töötatud. Haridusvaldkonna (sh koolide ja lasteaedade) arengukavad, tööplaanid ja kehtivad õigusaktid on täidetud. Haridusasutuste sisehindamise aruanded on analüüsitud ja tagasiside antud.
3.3 Vallavalitsuse, valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine valla haridusvaldkonda ja -süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine.	Haridusvaldkonda puudutavatele küsimustele on tähtaegselt vastatud. Vajalikud analüüsid ja memod tähtajaks koostatud.

3.4	Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning seadusest tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Haridusvaldkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.5	Oma valdkonna andmebaaside jälgimine ja korrastamine, andmete analüüs ja vajadusel nendest tulenevalt valla haridusvaldkonna arendamiseks vajalike ettepanekute tegemine.	Valdkonna andmebaasid on jälgitud, andmed analüüsitud ja vajalikud kokkuvõtted ja ettepanekud tehtud.
3.6	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.
3.7	Valla- või riigiüleste ning rahvusvaheliste haridusprojektide algatamine (vajadusel projektide kirjutamine), juhtimine, erinevate osapoolte kaasamine.	Valla- või riigiülesed ning rahvusvahelised haridusprojektid on kavandatud, algatatud ja huvigrupid kaasatud.
3.8	Kutsesuunitluselase koostöö tegemine koolidega.	Vajalikud uuringud on korraldatud ja ettepanekud tehtud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.9	Koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine.	Koolikohustuslikku ikka jõudnud laste kohta on andmed olemas ja vajadusel edastatud HTMle.
3.10	Laste, vanemate ja lasteaedade ja koolide nõustamine õppekasvatustööd puudutavates küsimustes.	Lasteaedade ja koolidega on tihe koostöö. Vajadusel on lapsed, vanemad ja lasteaiad ja koolid nõustatud ja toetatud.
3.11	Haridusasutuste õppekavade ülevaatamine ja nõustamine nende parendamiseks	Ülevaade lasteaedade ja koolide õppekavadest on olemas ja vajadusel on asutused nõustatud muudatuste tegemisel.
3.12	Koostöö erivajaduste laste spetsialistiga HEV lastele sobilike õppimisvõimaluste leidmiseks ja õppemeetodite rakendamiseks lasteaias ja koolis	Koostöö toimib. Kõigile HEV lastele on leitud sobilikud lasteaiad ja koolid ning korraldatud tugiteenused.
3.13	Koostöö valla tugispetsialistidega laste, vanemate ja lasteaias ja kooli töötajate toetamiseks ning valla tugispetsialistide toetamine igapäevatoos.	Valla tugispetsialistid on toetatud, koos on leitud parimad lahendused lasteaias ja koolis laste toetamiseks ning vajadusel vanemate ja õpetajate nõustamiseks.
3.14	Valla tugispetsialistide võrgustike kokku kutsumine ja töö korraldamine.	Valla tugispetsialistide võrgustikud on loodud ja kohtumised ja koostöö korraldatud.
3.15	Tegelemine erinevate haridusvaldkondadega, sh muukeelsed õpilased, täiskasvanuharidus, sisserändajad jm.	Ülevaade valdkondadest ja selle arengutest on olemas, vallas on olemas vajalik info ja toimivad vajalikud projektid ja tegevused.
3.16	Uute pedagoogiliste suundade jälgimine, tutvustamine ja vajadusel rakendamise korraldamine valla lasteaedades ja koolides.	Ülevaade valdkonnas toimuvast on olemas, info on jagatud asutustega ja vajadusel on aidatud lasteaedu ja koole uute suundade rakendamisel.
3.17	Järelevalve korraldamine ja läbiviimisel osalemine valla haridusasutustes.	Järelevalve on vajadusel vastavalt õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud.

3.18	Haridusspetsialisti asendamine.	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.19	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 teenistuseks 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 tööohutuse nõuete 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"> - Kõrgharidus, soovitavalt 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; - Tunneb haridusvaldkonna uusi suundi ning oskab neid rakendada õppetöös; - B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- 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 pingelolukorras 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