

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Haridusspetsialisti ametikoha eesmärgiks on haridus-, noorsootöö- ja spordialase tegevuse koordineerimine Mustvee vallas

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Osalemine oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.
3.2 Koordineerib, nõustab ja kontrollib vastutusvaldkonna hallatavate asutuste tegevust ja koostööd
3.3 Vastutusvaldkonna küsimustes vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine, kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise algatamine.
3.4 Ettepanekute tegemine vallavalitsusele vastutusvaldkonna hallatavate asutuste asutamise, reorganiseerimise ja tegevuse lõpetamise kohta.
3.5 Pedagoogide vajaduse prognoosimine ja haridusasutuste abistamine töötajate leidmisel, haridusasutuste juhtide ja pedagoogide nõustamine koolikorralduslikes küsimustes, informatsiooni edastamine haridus-noorsootöö ja spordivaldkonda reguleeriva seadusandluse muudatustest.
3.6 Konkursside korraldamine vastutusvaldkonna juhtide ametikoha täitmiseks.
3.7 Koostöös nõustamiskeskuste ja sotsiaalosakonnaga koolikohustuslike lastega tegelemine ja meetmete rakendamine koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes.
3.8 Hariduslike erivajadustega laste arvestuse pidamine ja neile vajalike õppetingimuste korraldamine.
3.9 Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine
3.10 Õpilastraspordi korraldamine
3.11 Parimate õppurite tunnustamise korraldamine.
3.12 Huvihariduse kava koostamine, täitmise jälgimine ja aruannete esitamine.
3.13 Korraldab laste ja noorte kutsealast informeerimist ja annab neile vasta vaid soovitusi.
3.14 Koostab oma teenistusülesannete täiutamiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.

3.15 Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1 saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.2 töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahu;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 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. 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
- 6.4. kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus, töökogemus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus2. Juhtimiskogemus või töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas3. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja elektroonilisi andmekogusid;2. teenistusvaldkonda puudutava seadusandluse tundmine ja rakendamise oskus;3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil;4. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskust;2. algatus- ja otsustusvõime;3. kohuse- ja vastutustunne;4. hea stressitaluvus, tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas.

