

## HARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Hariduse peaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette hariduse peaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Hariduse peaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Hariduse peaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on valla haridusasutuste koordineerimine ja kontrollimine, valla hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Regionaalse hariduspoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste korraldamine	Igapäevaste haridusalaste küsimuste lahendamine on tagatud
3.2. Teenistuse haldusalas tegutsevate valla koolide võrgu korraldamine ning selle arengusuundade kujundamine	Vallas toimib kvaliteetne haridusvõrk ning tegevus toimub vastavalt arengusuundadele
3.3. Haridusalane aruandlus ja analüüs	Aruandlus on koostatud ja esitatud tähtaegselt
3.4. Arvlemise korraldamine teiste oma-valitsustega koolitus- ja kasvatus-küsimuste osas	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud
3.5 Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ning koolikohustuste täitmise kontrollimine koos koolide ning teiste selleks määratud institutsioonidega	Koostatud on koolikohuslaste nimekiri ja toimub regulaarne kontroll täitmise osas.
3.6 Koostöö õpilaskodudega, perede nõustamine koolide ja õpilaskodude valikul	Toimub kvaliteetne ja korrektne koostöö ning tagatud on perede nõustamine
3.7 Koostöö haridus- ja sotsiaalasutustega, valla konstaabli ja noorsoopolitseinikuga	Toimub kvaliteetne ja korrektne koostöö
3.8 Hariduslike erivajadustega laste perede nõustamine haridusasutuse valikul, lastevanematega pideva kontakti loomine	Pered on osutatud asjakohast nõustamist ja leitud parim lahendus.

3.9 Teenistusliku järelevalve teostamine	Teenistuslik järelevalve on teostatud
3.10 Huvihariduse koordineerimine koolides	Huviharidus valla koolides on koordineeritud
3.11 Koolide vaheliste ühisürituste korraldamine, näituste, tähtpäevaliste ürituste ja vastuvõtude korraldamine	Toimuvad tähtpäevalised koolide ühisüritused, näitused ja parimate õpilaste vastuvõtud
3.12 Lasteaedade töö korraldamine vastavalt õigusaktidele	Tagatud on kvaliteetne lasteaedade töökorraldus
3.13 Lasteaedadesse koha taotlejate järjestuse pidamine	Koostatud on ülevaade lasteaiakohataotlejatest
3.14 Lapsehoiuteenuse taotluste vormistamine, arvestuse pidamine vastavalt õigusaktidele	Peetakse arvestust lapsehoiuteenuste taotlejate suhtes ja toimub igakuine väljamaksete arvestus
3.15 Abivajavate perede ja laste suunamine tugispetsialisti poole laste kasvatamise ja arendamise küsimustes	Lapsele on leitud ja tagatud tugispetsialisti konsultatsioon
3.16 Keila valla stipendiaatide taotluste kogumine, lepingu ettevalmistamine, stuudiumide vältel tulemuste jälgimine	Toimunud on igaaastane stipendiaadi valimine ning järjepidev kontroll õpitulemuste üle
3.17 Haridus- ja kultuurikomisjoni materjalide ettevalmistamine	Töömaterjalid on ettevalmistatud ja komisjonile esitatud
3.18 Nõustamiskomisjonile dokumentide ettevalmistamine ja esitamine	Esildised komisjonile on esitatud
3.19 Haridusvaldkonna ja vabaaja eelarve koostamine	Eelarveprojekt on esitatud korrektselt ja tähtaegselt
3.20 Hoiab end pidevalt kursis haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja jälgib neid	On kursis vajalikul määral haridusvaldkonda hõlmava õigus- loomega
3.21 Oma pädevuse piires Keila Vallavalitsuse eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	Tagatud on eelnõude õiguspärusus
3.22 Täidab muid ettenägematud sotsiaalvaldkonna ülesandeid vastavalt	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt
3.23 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Hariduse peaspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Hariduse peaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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.

Hariduse peaspetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Pedagoogiline kõrgharidus; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; oriendeerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
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 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 teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev