

HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Haridusspetsialist
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 haridusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Haridusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Haridusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on valla hariduspoliitika edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Regionaalse hariduspoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamine.	Igapäevaste haridusalaste küsimuste lahendamine on tagatud.
3.2. Valla haridus- ja sotsiaalvõrgustiku välja töötamises kaasaaitamine teenistuse haldusala piires.	Vallas toimib kvaliteetne haridus- ja sotsiaalvõrk ning tegevus toimub vastavalt arengusuundadele.
3.3. Allasutustele valdkondliku sisulise informatsiooni vahendamine oma pädevuse piires.	Allasutused on saanud vajaliku valdkondliku informatsiooni.
3.4. Hariduslike erivajadustega laste perede nõustamine haridusasutuse valikul, lastevanematega kontakti loomine.	Pered on saanud vajaminevat tuge ja abi haridusasutuste valikul. Lastevanematega on loodud kontakt ja toimub järjepidev suhtlus haridusasutuste valiku küsimustes.
3.5. Hariduslike erivajadustega laste perede nõustamine rehabilitatsioonisüsteemi küsimustes, rehabilitatsiooniplaani taotlemises ja määramise tingimustes.	Peredele on osutatud asjakohast nõustamist rehabilitatsioonisüsteemi küsimustes, rehabilitatsiooniplaani taotlemises ja määramise tingimustes.

3.6. Abivajavate perede ja laste suunamine tugispetsialisti poole laste kasvatamise ja arendamise küsimustes.	Abivajavad pered ja lapsed on suunatud tugispetsialisti poole laste kasvatamise ja arendamise küsimustes.
3.7. Koostöö õpilaskodudega, perede nõustamine koolide ja õpilaskodude valikul.	Toimub kvaliteetne ja sihipärane koostöö õpilaskodudega ning pered on saanud vajaliku nõustamise koolide ja õpilaskodude valikul.
3.8. Lapsehoiuteenuse korraldamine, toetades lapsevanema, eeskostja või lepingu alusel perekonnas hooldaja töötamist või toimetulekut, taotluste vormistamine, arvestuse pidamine vastavalt õigusaktidele.	Peetakse arvestust lapsehoiuteenuste taotlejate suhtes ja toimub igakuine väljamaksete arvestus.
3.7. Valla koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ning koolikohustuste täitmise kontrollimine koos koolide ning teiste selleks määratud institutsioonidega.	Valla koolikohustuslike laste üle peetakse arvestust ja toimub regulaarne kontroll koolikohustuse täitmise osas.
3.8. Koostöö tegemine piirkonna haridus- ja sotsiaalasutustega, valla konstaabli ja noorsoopolitseinikuga.	Toimub kvaliteetne ja korrektne koostöö.
3.9. Riiklike hariduslike ja muude haridust toetavate programmide läbiviimine ja kaasaitamine.	Vallas viiakse läbi riiklikud hariduslikud ja muud haridust toetavad programmid.
3.10 Valla teeninduspiirkondades psühholoogilise nõustamise teenuse pakkumine.	Abivajajad teeninduspiirkondades on saanud psühholoogilise nõustamise teenust
3.11 Hoiab kursis haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja jälgib neid.	On kursis tööks vajalikul määral haridusvaldkonda hõlmavate õigusaktidega.
3.12 Täidab muid oma valdkonda puudutavaid vahetu juhi ja vallavanema antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada puhkust seaduses sätestatud korras ja alusel;
- 4.2. koostada ja väljastada oma pädevuse piires teatisei;
- 4.3. teha ettepanekuid regionaalse haridus- ja sotsiaalpoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste elluviimise projektide väljatöötamiseks;
- 4.4. saada teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamisel;
- 4.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusspetsialist 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 üldmäärusega¹;
- 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.

Haridusspetsialist 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 paljudusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus pedagoogika, psühholoogia või tervishoiu valdkonnas; 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

¹ 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)

	<p>üksikakte;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
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;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev