

## **Põlva Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna haridusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond

### **2. Ametikoht**

Haridusspetsialist

### **3. Ametikoha põhieesmärk**

Haridusspetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla hariduselu sisulise tegevuse planeerimine, koordineerimine koostöös hallatavate asutuste, mittetulundusühingute, organisatsioonide, asutuste, teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega.

### **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on haridus- ja kultuuriosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

### **5. Asendamine**

5.1. haridusspetsialisti asendab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja, abivallavanem või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. haridusspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

### **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1. Haridusspetsialistil peab olema vähemalt kõrgharidus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Haridusspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Haridusspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Haridusspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## **7. Teenistusülesanded**

- 7.1. haridusvaldkonna teabe koondamine ja vahendamine;
- 7.2. haridusasutuste tegevuse koordineerimine ja nende nõustamine hariduskorralduslikes ja õppekava küsimustes;
- 7.3. haridusvaldkonna lepingute ettevalmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle;
- 7.4. valla haridustöötajate tunnustamise korraldamine;
- 7.5. teenistusliku järelevalve teostamine;
- 7.6. koolieelsete lasteasutuste kohataotluste järjekorra haldamine;
- 7.7. Eesti spordiregistris Põlva valla andmete haldamine;
- 7.8. haridus-, spordi- ja tervisedenduslaste mittetulundusühingute ja seltsingute projektitoetustega seonduvate taotluste menetlemine;
- 7.9. tervisedenduslike õpisündmuste koordineerimine koostöös valla haridusasutustega;
- 7.10. valdkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamine ning tööriühmade ja koostöögruppide töös osalemine;
- 7.11. valla haridusasutuste juhtide nõustamine, arengudokumentide väljatöötamise koordineerimine ja kavandamine ning täitmise jälgimine;
- 7.12. vallavalitsuse poolt määratud komisjonide töös osalemine, vallavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.13. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.14. valdkonna projektide algatamine ning läbiviimine;
- 7.15. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.16. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.17. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.19. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.20. vajadusel Põlva valla esindamine ülevallalistel ja üleriigilistel haridusvaldkonna sündmustel.

## **8. Õigused**

Haridusspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Haridusspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.