

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS  
HARIDUSOSAKONNA  
HARIDUSNÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse haridusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	haridusnõunik
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Asendaja	-
1.5 Keda asendab	-

<b>2. Ametikoha eesmärk</b>
Teenistuskoha eesmärk on haridusosakonna juhtimine, hariduselu järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine vallas, valdkonna juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

<b>3. Ametikoha ülesanded</b>
3.1 Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine koostades valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse.
3.2 Hallatavate asutuste (lasteaiad, koolid, Lääne-Nigula valla Noortekeskus) töökorralduse, struktuuri ja isikkoosseisu, eelarve jm jälgimine ning vajadusel sellekohaste sisuliste ettepanekute tegemine, asutuste töö koordineerimine, õppe- ja kasvatustegevuse taseme ja kvaliteedi hindamine ja analüüsimine.
3.3 Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine koostöös lastekaitse spetsialistiga.
3.4 Valla huvihariduse ja huviringide tegevusega seotud andmete kogumine, analüüsimine ja ettepanekute tegemine huvitegevuse ja huviringide paremaks korraldamiseks. Ühtse huvihariduse mudeli rakendamine.
3.5 Valla õpilastranspordi korraldamine (liinide kujundamine ja teenuse kvaliteedi hindamine), ettepanekute tegemine koolibussiliinide avamiseks, nende efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks.
3.6 Hariduse tugiteenuste (logopeed, eripedagoog, psühholoog, sotsiaalpedagoog) ja ühisteenuste keskse osutamise mudeli arendamine ja rakendamine.
3.7 Haridust puudutavate projektide koostamine ja haridusvaldkonna projektides osalemine, ühisürituste korraldamine ja elluviimine ning aruandlus koostöös arendusosakonnaga.
3.8 Haridusinnovatsiooni alase töö koordineerimine, uute õpetamismeetodite ja ITK vahendite juurutamine õppeprotsessis.

3.9 Haridusasutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamise korraldamine ning valla haridusstipendiumi väljaandmise korraldamine.
3.10 Hallatavate haridusasutuste ning nende juhtide tegevuse õigusvastasuse ja ebaotstarbekuse kohta laekunud kaebuste lahendamine.
3.11 Oma vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine osavaldade ja kogukonnakogudega.
3.12 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine.
3.13 Valla haridusvaldkonna statistiliste andmete kogumine ja aruannete koostamine.
3.14 Osalemine vallavolikogu istungitel, kus käsitletakse haridus- ja huviharidusalaseid küsimusi. Osalemine vallavolikogu hariduskomisjoni tegevuses, komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjoni liikmetele.
3.15 Vallavanema poolt antud teiste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
4.6 Teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks.
4.7 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

#### **5. Vastutus**

Haridusnõunik 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 tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. Ametikohal vajalikud töövahendid**

6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
6.3 Lauatelefon.

<b>7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon</b>
7.1 Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt õiguse või avaliku halduse erialal.
7.2 Töökogemus
Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
7.5.3 Hea suhtlemisoskus;
7.5.4 Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi;
7.5.5 Oskab läbi viia riigihankemenetlust;
7.5.6 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;
7.5.7 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

<b>8. Ametijuhendi muutmine</b>
Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_ (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_ (kuupäev)