Kinnitatud 29.05.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-105

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**HARIDUSOSAKONNA**

**HARIDUSNÕUNIKU**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Üldosa** | |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse haridusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | haridusnõunik |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk** |
| Teenistuskoha eesmärk on haridusosakonna juhtimine, hariduselu järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine vallas, valdkonna juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded** |
| * 1. Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine koostades valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse. |
| * 1. 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. |
| * 1. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine koostöös lastekaitse spetsialistiga. |
| * 1. Valla huvihariduse ja huviringide tegevusega seotud andmete kogumine, analüüsimine ja ettepanekute tegemine huvitegevuse ja huviringide paremaks korraldamiseks. Ühtse huvihariduse mudeli rakendamine. |
| * 1. Valla õpilastranspordi korraldamine (liinide kujundamine ja teenuse kvaliteedi hindamine), ettepanekute tegemine koolibussiliinide avamiseks, nende efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks. |
| * 1. Hariduse tugiteenuste (logopeed, eripedagoog, psühholoog, sotsiaalpedagoog) ja ühisteenuste keskse osutamise mudeli väljatöötamine ja rakendamine. |
| * 1. Haridust puudutavate projektide koostamine ja haridusvaldkonna projektides osalemine, ühisürituste korraldamine ja elluviimine ning aruandlus koostöös arendusosakonnaga. |
| * 1. Haridusinnovatsiooni alase töö koordineerimine, uute õpetamismeetodite ja ITK vahendite juurutamine õppeprotsessis. |
| * 1. Haridusasutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamise korraldamine ning valla haridusstipendiumi väljaandmise korraldamine. |
| * 1. Hallatavate haridusasutuste ning nende juhtide tegevuse õigusvastasuse ja ebaotstarbekuse kohta laekunud kaebuste lahendamine. |
| * 1. Oma vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine osavaldade ja kogukonnakogudega. |
| * 1. Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine. |
| * 1. Valla haridusvaldkonna statistiliste andmete kogumine ja aruannete koostamine. |
| * 1. Osalemine vallavolikogu istungitel, kus käsitletakse haridus- ja huviharidusalaseid küsimusi. Osalemine vallavolikogu hariduskomisjoni tegevuses, komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjoni liikmetele. |
| * 1. Vallavanema poolt antud teiste ülesannete täitmine. |

|  |
| --- |
| 1. **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. |

|  |
| --- |
| 1. **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. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid** |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 6.3 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, 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. |
| * + 1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)