

## Haridusnõuniku ametijuhend

### 1. Üldosa

Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvus
Ametikoha nimetus	haridusnõunik
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Alluvad	valla koolide ja lasteaedade direktorid, noortekeskuse juhataja
Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

### 2. Ametikoha põhieesmärk

Valla hariduselu, huvihariduse- ja noorsootöö juhtimine ning korraldamine.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1. korraldab valla haridus-, huviharidus- ja noorsootöö (edaspidi valdkond) perspektiivset planeerimist;
- 3.2. korraldab valdkonna arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamist ja täiendamist;
- 3.3. korraldab koostöös rahandusosakonnaga haridusvaldkonna eelarve projekti koostamist, kontrollib eelarveliste vahendite kasutamist;
- 3.4. koordineerib valdkonna asutuste tööd ja asutuste omavahelist koostööd, teostab asutuste tegevuse üle järelevalvet. Omab ülevaadet valdkonna asutuste tegevusest ja töötulemustest;
- 3.5. kindlustab valdkonda puutuva vajaliku informatsiooni kogumise, edastamise ja säilitamise;
- 3.6. koordineerib valdkonna ürituste korraldamist;
- 3.7. aitab korraldada vallavolikogu hariduskomisjoni tegevust (sh. valmistab ette komisjoni tööks vajalikke materjale, osaleb komisjoni koosolekutel);
- 3.8. osaleb vallavolikogu- ja valitsuse istungitel, esineb valdkonda puudutavates päevakorraküsimustes ettekandega;
- 3.9. korraldab valdkonna asjaajamist, registreerib haldustarkvaras oma töös kasutatavad dokumendid;
- 3.10. korraldab valdkonna aruandluse koostamist ja tagab selle õigeaegse esitamise selleks õigustatud isikutele;

- 3.11. korraldab valdkonnas koostööd teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega. Osaleb vajadusel maakondlikel ja vabariiklikel haridusalastel nõupidamistel;
- 3.12. omab üldist infot teiste omavalitsusüksuste haridusasutustes käivate Väike-Maarja valla laste kohta, koostab vastava statistika ja analüüsi;
- 3.13. osaleb vallavalitsuse esindajana valdkonna asutuste hoolekogude töös;
- 3.14. korraldab valla koduleheküljel valdkonna materjalide olemasolu ja uuendamise;
- 3.15. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid haridusvaldkonnaga seotud tegevuste paremaks korraldamiseks;
- 3.16. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametiülesandeid.

#### **4. Haridusnõunikul on õigus:**

- 4.1. saada ametiülesannete täitmiseks valla organisatsiooni kuuluvatelt töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud ametiülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. teha vallavanemale ettepanekuid oma valdkonna töökorralduse kohta.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded:**

- 5.1. kõrgem haridus, töökogemus haridusvaldkonnas;
- 5.2. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.3. hariduskorraldust puudutavate õigusaktide tundmine.

#### **6. Isiksuseomadused:**

- 6.1. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;
- 6.2. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.3. lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele

#### **7. Haridusnõunik vastutab:**

- 7.1. ametiülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.2. ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 7.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

7.4. oma valdkonna rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

7.5. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja haridusnõuniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas.

8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel haridusnõunikuga, välja arvatud vahetult enne uue haridusnõuniku ametisse nimetamist.

8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekute on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Haridusnõunik \_\_\_\_\_

*allkiri, kuupäev*