

Viimsi Vallavalitsus	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/43 Lisa 3	
AMETIJUHEND Üldhariduse vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 09/07/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | üldhariduse vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | haridusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | haridusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla üldhariduse valdkonna tegevuste korraldamine ja koordineerimine, haridusasutuste toetamine ja nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes ning koostöö arendamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdtkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises osalemine.	3.1. Valdtkonna õigusaktide eelnõud on õigeaegselt ja asjakohaselt ette valmistatud.
3.2. Eesti Hariduse Infosüsteemi üldhariduse osa vallapoolne haldamine, vajalike väljavõtete tegemine ja kokkuvõtete koostamine, analüüsimine ja edastamine.	3.2. Hariduse andmekogude vallapoolse osa andmete õigsus on võimaluste piires tagatud. Väljavõtted andmetest on vajadusel on koostatud.
3.3. Esimese klassi õpilaste elukohajärgse kooli määramise protsessi korraldamine ja vastava andmekogu andmete haldamine.	3.3. Tõrgeteta toimiv esimese klassi õpilaste elukohajärgse kooli määramise protsess ja sellekohane andmekogu on ajakohane.
3.4. Erakooli õppetoetuse määramise ja maksmise menetlemine.	3.4. Õppetoetused on välja makstud vastavalt õigusaktis nimetatud tingimustele.
3.5. Koolikohustuse täitmise jälgimine koostöös üldhariduskoolidega ning meetmete	3.5. Koolikohustuse täitmise protsess on kontrollitud, probleemide ilmnemisel toimib

rakendamine koolikohustuse täitmise tagamiseks.	koostöö üldhariduskoolidega ja vajalikud meetmed on rakendatud.
3.6. Valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamises osalemine.	3.6. Valdkonna aasta- ja tegevusaruannetesse on vajalik sisend antud.
3.7. Kohalikele omavalitsusüksustele hariduskulude katmist puudutavate arvete esitamine ja kohalike omavalitsusüksuste poolt esitatud arvete kontrollimine koostöös rahandusosakonnaga.	3.7. Hariduskulude katmist puudutavad arved on nõuetekohased ning tagatud on õigeaegne ja tõrgeteta toimiv arveldamine.
3.8. Õpilaskoha tegevuskulude maksumuse kinnitamise ja hariduskulude katmises osalevate valdade ja linnade teavitamise korraldamine Viimsi valla õppekoha tegevuskulu arvestuslikust maksumusest ühe õpilase kohta.	3.8. Õpilase tegevuskulude maksumus on õigeaegselt esitatud kinnitamisele, kõik osapooled on arvestusliku maksumuse muutusest õigeaegselt teavitatud.
3.9. Dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine.	3.9. Teabenõuetele, kirjadele ja järelpärimistele on vastatud õiguspäraselt ning tähtaegselt.
3.10. Koosolekute materjalide ette valmistamine, ümarlaudade memode ja valdkonna kirjade koostamine ja edastamine.	3.10. Dokumendid ja memod on nõuetekohaselt koostatud ja seotud isikutele tähtaegselt edastatud.
3.11. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises osalemine.	3.11. Nõuetekohaselt läbi viidud valdkonna järelevalve ja kontrollialane tegevus.
3.12. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.12. Tagatud osakonna esindus töörühmades.
3.13. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamise koordineerimine valla üldhariduskoolides.	3.13. Hariduslike erivajadustega õpilaste õpe on tõrgeteta korraldatud, kerkinud probleemid on kiirelt ja asjatundlikult lahendatud.
3.14. Valla kodanike nõustamine üldhariduse küsimustes, nende avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise korraldamine.	3.14. Valla kodanikud on saanud asjakohast nõu, nende tõstatatud küsimused on leidnud kiire ja sobiva lahenduse.
3.15. Valdkonda puudutavate andmekogude täiustamiseks parendus ja arendusettepanekute tegemine ning korraldamises osalemine.	3.15. Valdkonna andmekogud on ajakohased, andmekogude täiustamiseks parendus- ja arendusettepanekud on tehtud õigeaegselt.
3.16. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.16. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt haridusalane
- 4.2. Töökogemus: soovitavalt 2 aastat haridusvaldkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.

- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Üldhariduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Üldhariduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev