

HARIDUSE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	hariduse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla haridusalase töö koordineerimine ja arendamine ning kvaliteetse toimimise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1 osaleb valdkonna arengusuundade kavandamise ja hariduspoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.2 nõustab haridusasutusi arengudokumentide koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 3.3 osaleb haridusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel,
- 3.4 korraldab uuringuid, küsitlusi ning tagasisidestamist;
- 3.5 osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 3.6 osaleb pidaja esindajana haridusasutuste hoolekogude töös;
- 3.7 osaleb haridusasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamises;
- 3.8 koordineerib valdkonna töötajate koolitus- ja motivatsioonisüsteemi arendamist;
- 3.9 koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste ja tunnustamiste korraldamist;
- 3.10 osaleb hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamises;
- 3.11 osaleb koolitranspordi korraldamises;
- 3.12 koordineerib tegevusvaldkonna toetuste väljastamist;
- 3.13 osaleb töögruppides, koondab arutelude materjalid ning koostab koosolekute protokollid;
- 3.14 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. omab teadmisi haridussüsteemi ja avaliku sektori toimimisest; 6.3.3. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. on hea suhtleja, meeskonna- ja koostööoskustega; 6.3.5. on valmis vastu võtma uusi väljakutseid.