

SAAREMAA VALLAVALITSUS

HARIDUSE JA NOORSOOTOÖ PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa valla haridusvaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine registriandmete haldamise ja haridusregistrite arendamise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. kogub ja analüüsib statistilisi andmeid valla haridussüsteemi arengudokumentide koostamiseks;3.2. osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;3.3. osaleb kooli ja lasteasutuse pidaja esindajana haridusasutuste hoolekogude töös;3.4. nõustab haridusasutusi arengudokumentide koostamisel;3.5. osaleb munitsipaalharidusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel;3.6. osaleb töögruppides, koondab arutelude materjalid ning koostab koosolekute protokollid;3.7. peab arvestust koolieelsetes lasteasutustes ja üldhariduskoolides käivate laste kohta;3.8. peab arvestust huvikoolides õppivate õpilaste kohta;3.9. jälgib haridusasutuste andmete õigsust ja terviklikkust Eesti Hariduse Infosüsteemis;3.10. koostab ja süstematiseerib informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta;3.11. kogub ning analüüsib valdkondlikke andmeid haridusstatistika koostamiseks;3.12. osaleb õpilaste vastuvõtmise korraldamisel munitsipaalüldhariduskoolide 1. klassidesse ja laste vastuvõtmise korraldamisel koolieelsetesse lasteasutustesse;3.13. osaleb haridus- ja noorsootöö projektivoorude korraldamisel;3.14. osaleb projektitoetuste ning majutus- ja transporditoetuste taotluste menetlemisel;3.15. koostab nimekirjad ning valmistab ette dokumendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelsete lasteasutuste laste kohta, et tagada arveldamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega;3.16. koondab ja avaldab informatsiooni töövaldkonnas toimuvate tegevuste ja arengusuundade kohta;3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või vahetu 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 kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema 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. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.