

HARIDUSNÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridusnõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametkoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla haridusalase töö koordineerimine kvaliteetse toimimise tagamine selle koordineerimise ja arendamise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. kavandab Saaremaa valla haridusvaldkonna arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.2. koordineerib haridusasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamist;
- 3.3. koordineerib tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamist, samuti töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.4. osaleb haridusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel istungile;
- 3.5. koordineerib ja kontrollib valla arengukava täitmist haridusvaldkonnas;
- 3.6. haridusvaldkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös allasutuste ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.7. nõustab haridusasutusi arengudokumentide koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 3.8. koordineerib haridusasutuste võrgu analüüsi portsessi ning teeb ettepanekuid koolivõrgu korrastamiseks;
- 3.9. valmistab ette haridusasutuste investeringuprojektid ja osaleb vajadusel riigihangete korraldamises;
- 3.10. osaleb haridusasutuste atesteerimiskomisjoni töös;
- 3.11. korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, tehes selleks koostööd teiste struktuuriüksustega ja valdkonda toetavate ühendustega;
- 3.12. koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist, töötajate ja parimate õppurite tunnustamist ning hariduspreemiade andmist;
- 3.13. koordineerib eraüldhariduskoolide ja –koolieelsete lasteasutuste valla toetuse taotlemise ja andmise protsessi;
- 3.14. Korraldab koolitranspordi toimimist Saaremaa vallas koostöös teiste struktuuriüksustega;
- 3.15. koordineerib haridusalase infomaterjali väljaandmist ja olemasoleva informatsiooni järjepidevat avalikustamist;
- 3.16. arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist haridusalast koostööd;
- 3.17. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.18. 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:	vähemalt 3-aastane 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 üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.