

ÜLDHARIDUSNÕUNIK

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla üldharidusasutuste kvaliteetse toimimise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib munitsipaal-üldhariduskoolide tegevust ja nõustab hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.2. analüüsib üldhariduskoolide tegevust, üldistab tulemused ning teeb nende põhjal ettepanekud valdkonna arendamiseks;
- 3.3. osaleb hariduspoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.4. osaleb üldhariduskoolide ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamisel;
- 3.5. oma tegevusvaldkonna piires valmistab ette õigusaktide eelnõusid istungile;
- 3.6. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.7. teostab teenistuslikku ja temaatilist juhtumipõhist järelevalvet üldhariduskoolide üle koostöös sisekontrolöoriga;
- 3.8. analüüsib üldhariduskoolide riikliku järelevalve tulemusi ning kontrollib ettekirjutuste täitmist;
- 3.9. korraldab registri pidamise koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes ning alaealiste mõjutusvahenditeks eraldatud ressursside kasutamist;
- 3.9. korraldab munitsipaalkoolide komplekteerimist ja õpilaste vastuvõttu;
- 3.10. osaleb hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamisel;
- 3.11. nõustab kaastöötajaid ja teisi isikuid (sh lapsevanemaid) üldharidusega seotud küsimustes;
- 3.12. osaleb üldhariduskoolide hoolekogude töö korraldamises;
- 3.13. osaleb ülevallaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel, andes selleks omapoolse sisendi;
- 3.14. kogub andmed ja annab sisendi koolitranspordi korraldamiseks;
- 3.15. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.16. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.17. 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 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.