

SAAREMAA VALLAVALITSUS

ÜLDHARIDUSNÕUNIK AMETIJUHEND

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 üldhariduse valdkonna töö korraldamine ning arendamine, õigusaktide ettevalmistamine ja rakendamine, haridusasutuste juhtimisalase ning õppe- ja kasvatustegevuse koordineerimine, analüüsimine ning nõustamine tagamaks kvaliteetse juhtimise, õppe ja kasvatustegevuse neis.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib üldhariduskoolide tegevust ja nõustab hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.2. analüüsib koostöös haridusjuhtidega üldharidus- ja huvikoolide tegevust ja tekkinud probleeme, üldistab tulemused ning teeb nende põhjal ettepanekud valdkonna arendamiseks;
- 3.3. osaleb valdkonna hariduspoliitika ja kvaliteedisüsteemi väljatöötamise protsessis;
- 3.4. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.5. koondab ja analüüsib erinevaid statistilisi andmeid ja näitajaid valla koolivõrku ning üldharidust käsitlevate arengudokumentide väljatöötamiseks;
- 3.6. oma tegevusvaldkonna piires valmistab ette õigusaktide eelnõusid istungile;
- 3.7. valmistab ette koostöös hallatavate asutuste, teiste osakonna töötajate ning valla struktuuriüksustega haridusvaldkonna eelarveprojekti ning jälgib kinnitatud eelarve täitmist;
- 3.8. planeerib koostöös haridusnõunikuga erivajadustega õpilaste õppe eelarve ning jälgib selle täitmist;
- 3.9. koostab seletuskirja hallatavate asutuste eelarve palga- ja majandusmudeli kohta ning hoiab selle ajakohasena;
- 3.10. selgitab osakonnale, haridusasutustele ning avalikkusele eelarvega seotud ettepanekuid;
- 3.11. koostöös osakonna töötajatega planeerib osakonna administreerimiskulude eelarve ning informeerib osakonna töötajaid jooksvalt selle täitmisest;
- 3.12. viib läbi koostöövestlusi munitsipaalkoolide juhtidega, mille kokkuvõttes kajastab ettepanekuid juhi isiklikuks arenguks;
- 3.13. korraldab munitsipaalkoolide registri pidamist, kohtade komplekteerimist ja õpilaste vastuvõttu;
- 3.14. planeerib õppeaastaks esimeste klasside avamise ning peab sel teemal läbirääkimisi haridusasutustega;
- 3.15. koordineerib muukeelsete laste üldhariduse korraldamist;
- 3.16. nõustab kaastöötajaid ja teisi isikuid (sh lapsevanemaid) üldharidusega seotud küsimustes;
- 3.17. osaleb üldhariduskoolide hoolekogude töö korraldamises;
- 3.18. osaleb üle-vallaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel, andes selleks omapoolse sisendi;

- 3.19. kogub andmed ja annab sisendi koolitranspordi korraldamiseks;
- 3.20. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.21. 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 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 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:	magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.