

SAAREMAA VALLAVALITSUS

HARIDUSE PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	hariduse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahejuht	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 materiaalse 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.