

SAAREMAA VALLAVALITSUS

HARIDUSNÕUNIK AMETIJUHEND

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 haridus valdkonna arengudokumentide koostamine ja kvaliteedi tagamist toetava süsteemi loomine ning elluviimise koordineerimine. Hariduslike erivajadustega laste õpetamise koordineerimine ning erinevate osapoolte nõustamine eriõpetuse küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. kavandab Saaremaa valla haridusvaldkonna ja haridusvõrgu arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.2. koordineerib haridusasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamist sh kogub erinevat tagasisidet haridusasutustelt;
- 3.3. koordineerib tegevusvaldkonna strateegiate, koolivõrgu korrastamise kava ja arengudokumentide väljatöötamist, samuti töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.4. osaleb haridusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel istungile;
- 3.5. kavandab õigeaegselt ümberkorraldatavate haridusasutuste vajaliku dokumentatsiooni;
- 3.6. koordineerib ja kontrollib valla arengukava täitmist haridusvaldkonnas;
- 3.7. osaleb haridusvaldkonna eelarveprojekti ettevalmistamisel ning koostab koostöös hallatavate asutuste ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega investeeringute kava ja remondifondi eelarve, jälgib nende täitmist;
- 3.8. koordineerib erivajadustega õpilaste õpet tehes selleks koostööd teiste struktuuriüksuste ja valdkonda toetavate ühendustega;
- 3.9. nõustab koole erivajadustega õpilaste õppe küsimustes, osaleb erivajadustega õpilaste õppe eelarve planeerimises;
- 3.10. koostab juhendmaterjalid erivajadustega õpilaste õppekorraldusest vallas, hoiab selle ajakohasena ning annab sisendi erivajadustega õpilaste õppe korraldamiseks valla arengudokumentidesse;
- 3.11. nõustab haridusasutusi arengudokumentide koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 3.12. viib läbi koostöövestlusi haridusasutuste juhtidega, mille kokkuvõttes kajastab ettepanekuid juhi isiklikuks arenguks;
- 3.13. lahendab erinevate osapoolte tõstatatud probleeme, tegeleb kaebuste rahuldamisega ning vastab teistele päringutele;
- 3.14. koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist, töötajate ja parimate õppurite tunnustamist ning hariduspreemiade andmist;
- 3.15. koordineerib olümpiaadide, tasemetööde ja riigieksamite korraldamist ning jälgib nende korraldamiseks eraldatud eelarve täitmist;

- 3.16. osaleb üldhariduskoolide hoolekogude töö korraldamises;
- 3.17. teeb koostööd täiskasvanuhariduse võrgustikuga;
- 3.18. teostab teenistuslikku ja temaatilist juhtumipõhist järelevalvet haridusasutuste üle koostöös sisekontrolöriga;
- 3.19. analüüsib haridusasutuste riikliku järelevalve tulemusi ning kontrollib ettekirjutuste täitmist;
- 3.20. koordineerib haridusalase infomaterjali väljaandmist ja olemasoleva informatsiooni järjepidevat avalikustamist;
- 3.21. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.22. 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, TÖÖKOOGEMUSELE, 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.

