

HARIDUSE JA NOORSOOTOÕ PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla haridusvaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine komisjonide, nõupidamiste, ürituste ja töörühmade töö korraldamise, dokumendihalduse juhendamise, haridusregistre arendamise ning valdkonna töötajate tunnustamise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. kogub ja analüüsib statistilisi andmeid haridusstatistika ja valla haridussüsteemi arengudokumentide koostamiseks;
- 3.2. osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning munitsipaalharidusasutuste töö analüüsimisel ja planeerimisel;
- 3.3. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine, ettepanekute tegemine, arutelu materjalide koondamine ning koosolekute protokollide koostamine;
- 3.4. vastutab haridusasutuste hoolekogu koosseisude kinnitamise ettevalmistamise eest;
- 3.5. osaleb lasteasutuste hoolekogude töös;
- 3.6. peab arvestust huvikoolides ja -ringides käivate laste üle;
- 3.7. jälgib haridusasutuste andmete õigsust ja terviklikkust Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 3.8. koostab ja süstematiseerib informatsiooni haridusasutustes tehtava huvitegevuse kohta, teeb ettepanekuid registre arendustöödeks;
- 3.9. koostab ja uuendab registre põhimääruseid ning juhendab allasutuste töötajaid ja lapsevanemaid registre kasutamisel;
- 3.10. koordineerib haridusvaldkonna ja haridustöötajatele suunatud ürituste ja tunnustamiste korraldamist;
- 3.11. koordineerib allasutuste juhendamist dokumendihaldussüsteemi kasutamises;
- 3.12. osaleb õpilaste vastuvõtmise korraldamisel munitsipaalharidusasutuste 1. klassidesse ja koolieelsetesse lasteasutustesse;
- 3.13. osaleb muukeelsete laste haridusalaste küsimuste lahendamisel;
- 3.14. osaleb haridus- ja noorsootöö projektivoorude korraldamisel;
- 3.15. koordineerib majutus- ja transporditoetuste taotluste menetlemist;
- 3.16. koostab nimekirjad ning valmistab ette dokumendid munitsipaalüldhariduskoolide õpilaste, huvikoolide õpilaste ja koolieelse lasteasutuse laste kohta, et tagada arveldamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega;
- 3.17. koondab ja avaldab informatsiooni töövaldkonnas toimuvate tegevuste ja arengusuundade kohta;
- 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 1 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.