

**ANTSLA VALLAVALITSUS  
HARIDUSNÕUNIK  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Ametikoha nimetus	haridusnõunik
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Tema asendaja	kultuuri- ja noorsootöö spetsialist
1.5 Keda asendab	kultuuri- ja noorsootöö spetsialist
1.6 Temale alluvad	kultuuri- ja noorsootöö spetsialist, logopeed
1.7 Haridusnõunik peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele	
1.8 Haridusnõuniku nimetab ametisse vallavanem.	
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Ametikoha eesmärk on alus-, üld- ja huviharidustegevuse korraldamine ja koordineerimine, koostöö hallatavate haridus- ja huviharidusasutustega ning spordivaldkonna töö korraldamine, arendamine ja edendamine Antsla vallas.	
<b>3. AMETIÜLESANDED</b>	
3.1. valdkonna arengukavade koostamine ja kooskõlastamine, nende täitmise korraldamine ja jälgimine;	
3.2. osalemine Antsla valla hariduspoliitika väljatöötamises ja elluviimises;	
3.3 . valdkonna töökorralduse, sh valdkondlike hallatavate asutuste struktuuri ja isikkoosseisu jälgimine, seire ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks;	
3.4. vallavanemale ettepanekute tegemine hallatavate haridusasutuste juhtide töötasustamise ja tunnustamise määramise kohta;	
3.5. koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;	
3.6. laste koolieelsesse lasteasutusse vastuvõtmise korraldamine;	
3.7. koosöös Rajaleidajaga ja valla lastekaitse spetsialistiga tegelemine ja meetmete rakendamine koolikohustust mittetäitvate isikutega;	
3.8. ettepanekute tegemine koolitranspordi efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks;	
3.9. suhtlemine teiste haridusasutuste, spordiasutuste, riigiasutuste ja muude isikute ning organisatsioonidega haridus- ja spordivaldkonda puudutavates küsimustes ning tagama infovahetuse teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja -linnade vastava valdkonna spetsialistidega, korraldama haridus- ja spordialast koostööd;	
3.10. valdkonnaga seotud lepingute ettevalmistamises osalemine, lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;	
3.11. oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine;	
3.12. oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja ajakohastamine;	

- 3.13. oma valdkonna informatsiooni avalikustamise ja ajakohastamise korraldamine valla kodulehel ja valla lehes;
- 3.14. täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.15. analüüsib haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele;
- 3.16. jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis. Omab juurdepääsu Eestin Hariduse Infosüsteemis olevatele andmetele;
- 3.17. nõustab haridusasutuste juhte, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes, lahendab hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimusi;
- 3.18. algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja teostab aruandlust;
- 3.19. korraldab valla sporditööd ning täidab vallale spordiseadusega antud kohustusi;
- 3.20. sporditegevuse ja spordiürituste eelarve koostamine ja esitamine kinnitamiseks ning eelarvest kinnipidamise jälgimine;
- 3.21. ettepanekute tegemine valla arengukavasse sporditöö arendamiseks;
- 3.22. koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 3.24. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.25. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL**

Haridusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku koolitust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. kasutada ametialasteks sõitudeks asutuse autot.

#### **5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL**

Haridusnõunik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

<b>6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED</b>		
6.1. Hariduse nõuded		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vähemalt bakalaureus kraad, soovitatav (pedagoogika, haridusinnovatsioon - haridusasutuse juhtimine, kasvatusteadus, õigus)</li> </ul>
6.2. Töökogemus		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soovitatav avalikus teenistuses, ametikoha töövaldkonnas või juriidilises valdkonnas</li> </ul>
6.3. Oskused ja teadmised		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tööks vajalike õigusaktide tundmine.</li> <li>• kogemus arvutiprogrammidega ja andmekogudega töötamisel;</li> <li>• haridusasutuste juhtimise, meetodilise töö, õppe- ja kasvatustegevuse taseme hindamise ja analüüsimise oskus;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel (C1) nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• suudab täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega;</li> <li>• omab B-kategooria juhiluba.</li> <li>• ühe võõrkeele oskus</li> </ul>
6.4. Isikuomadused		<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;</li> <li>• oskus juhtida meeskonda ja teha meeskonnaga koostööd.</li> </ul>
<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

