

## **HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **ÜLDOSA**

Ametinimetus: haridusnõunik  
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald  
Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem  
Alluvad: puuduvad  
Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud ametnik

### **EESMÄRK**

Haridusnõunik ametikoha eesmärk on valla haridusasutuste tegevuse koordineerimine vastavalt valla ja haridusasutuste arengukavale, haridusvaldkondade arengusuundade väljatöötamine koostöös haridusasutustega, haridusasutuste nõustamine ja toetamine, haridusalaste statistiliste andmete kogumine, valla ja vallaüleste haridusürituste koordineerimine ja korraldamine.

### **TEENISTUSÜLESANDED**

1. koordineerib asutuste vahelist koostööd;
2. korraldab oma valdkonnaga seotuid nõupidamisi, osaleb komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;
3. nõustab valitsuse liikmeid ja vajadusel teenistujaid õigusaktides sätestatud haridusega seotud küsimustes;
4. koordineerib haridusalaste arengukavade väljatöötamist ja täiendamist, abistab haridusasutuste juhte üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja teavitab neid uutest õigusaktidest;
5. valmistab ette vallavalitsuse haridusvaldkonna eelarveprojekti ning jälgib eelarve täitmist;
6. analüüsib ja koondab oma töövaldkonna statistikat, andmebaase ja koondab tulemused;
7. koostab ja ajakohastab ilma erikorralduseta haridusvaldkonna õigusaktide eelnõusid ja esitab need vallavalitsuse või -volikogu istungil;
8. osaleb vastavalt vajadusele vallavolikogu ja -valitsuse istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
9. korraldab haridusvaldkonnaga seonduvate valla toetuste ja kompensatsioonide andmist, korraldab koolitransporti;
10. korraldab hariduskulude katmises osalevate valdade ja linnade teavitamist valla haridusasutustes õppekoha tegevuskulu arvestuslikust maksumusest ühe õpilase kohta;
11. haldab Eesti Hariduse Infosüsteemi alus-, üld- ja huvihariduse vallapoolset osa, teeb vajalikud väljavõtted, analüüsib ja koostab kokkuvõtteid ning edastab need, jälgib haridusasutuste andmete esitamist ja muutmist;
12. menetleb ja vastab töövaldkonnaga seotud avaldustele, päringutele, teabenõuetele ja muudele küsimustele;
13. peab arvestust õppimiskohustusega laste üle ja kontrollib õppimiskohustuse täitmist ning lahendab probleemküsimusi, sh lapsevanematega;
14. korraldab valdkondadeülest (nt HEV lapsed, NEET noored jne) ennetustegevust ja koostööd kaardistades ja hinnates riske;
15. lahendab erivajadustega laste õppetingimuste ja õppimiskohustuse täitmisega seotud probleeme;

16. koordineerib laste vastuvõtu valla lastehoidu ja lasteaeda;
17. koordineerib valla lastehoiu ja lasteaia, üldhariduskooli ning huvikooli tegevust ning nõustab neid hariduskorralduslikes küsimustes;
18. kontrollib andmeid teiste omavalitsuste üldhariduskoolides, huvikoolides ning lastehoius ja lasteaias käivate Lüganuse valla laste kohta ning kontrollib esitatud arveid;
19. algatab hariduse valdkonda kuuluvaid projekte, viib neid läbi ja tagab aruandluse esitamise;
20. tagab haridusvaldkonda kuuluva info kättesaadavuse valla elanikele, suhtleb valdkonnapõhistel teemadel avalikkusega ning vajadusel meediaga, tagab hariduse valdkonda puudutava info kaasajastamise valla veebilehel;
21. osaleb haridusvaldkonna võrgustikutöös maakonnas ja vabariigis ning teeb koostööd ametiasutustega, teenusepakkujatega, erialaorganisatsioonidega ja teiste partneritega;
22. osaleb vallavalitsuse algatatud haridusasutuste teenistuslikus järelevalve menetluses (valmistab ette, korraldab läbiviimist, koostab õiendi);
23. on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt seadusandluse muudatusi ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
24. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning täidab vallavanema või abivallavanema antud ühekordseid seaduslikke ülesandeid.

## **VASTUTUS**

Haridusnõunik vastutab:

1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete konfidentsiaalsena hoidmise eest;
5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## **ÕIGUSED**

Haridusnõunikul on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite olemasolul kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

## **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. valdkonnapõhine kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad;
2. vähemalt 5-aastane töökogemus antud valdkonnas, soovitavalt osa sellest juhtimiskogemus;

3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: .....

Kuupäev: .....