

KAMBJA VALLAVALITSUS

HARIDUSNÕUNIK

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametnimetus: haridusnõunik
- 1.2. Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
- 1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4. Vahetu juht: vallavanem
- 1.5. Asendaja:
- 1.6. Asendatavad:

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Hariduse, kultuuri, spordi, noorsootöö ning huvihariduse valdkonna töö koordineerimine Kambja vallas. Kambja valla hariduspoliitika väljatöötamine, arendamine ja elluviimine.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 kõrgharidus;
- 3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust, töö valdkondi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4 Kambja Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5 hea pingetaluvus, analüüsivõime, koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 munitsipaalharidusasutuste töö koordineerimine;
- 4.2 koordineeritavatele valdkondadele analüüsimine ja arengute planeerimine ning asutustevahelise koostöö koordineerimine;
- 4.3 koordineeritavate valdkondlike arengukavade koostamine ning vajadusel täiendamine, seire tegemine nende täitmise osas;
- 4.4 koordineeritavate valdkondadega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
- 4.5 teenistusliku järelevalve teostamine hallatavates haridusasutustes, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6 osalemine haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning ettepanekute tegemine ümberkorraldamiseks;
- 4.7 asutuste juhtide, valla ametiisikute ja valla elanike nõustamine koordineeritavate valdkondadega seotud küsimustes;
- 4.8 arendab valla noorsootööd (huviharidus, sport, meelelahutus);
- 4.9 vastutab spordiregistri töö eest;
- 4.10 haridusasutuste töötajate ja parimate õppurite tunnustamise korraldamine;
- 4.11 Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete terviklikkuse ja õigsuse kontrollimine maakonna haldusterritooriumil asuvate õppeasutuste osas;
- 4.12 hariduse valdkonda puudutava informatsiooni vahendamine Haridus- ja Teadusministeeriumi ning kohalike omavalitsuste ja õppeasutuste vahel;
- 4.12 muude teenistusülesannete täitmine vastavalt vallavanema korraldustele.

- 4.13 haridusalase info kogumise korraldamine, saadud andmete analüüsimine, vahendamine ja avalikustamine;
- 4.14 info- ja õppepäevade, seminaride ning konverentside korraldamine valdkonna spetsialistidele ja teistele sihtrühmadele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja töötaja teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:
haridusnõunik

(nimi, allkiri) (kuupäev)