

## Järva Vallavalitsus

### Hariduse peaspetsialisti ametijuhend

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| 1. Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsus |
| 2. Teenistuskoh    | ametnik             |
| 3. Allub           | abivallavanem       |
| 4. Asendaja        | abivallavanem       |

#### 5. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) valdkonna arengu kavandamine, aitab kaasa hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele;
- 2) valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuses, komisjonides ja volikogus, valdkonna lepingute ettevalmistamine;
- 3) valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise tagamine;
- 4) valla haridusasutuste (lasteaed, kool, huvikool) töö koordineerimine, nõustamine ja juhendamine;
- 5) teenistuslik järelevalve haridusasutuste tegevuse ning asutuse haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle;
- 6) koolikohustuslike laste koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
- 7) valdkonna projektide algatamine ja juhtimine, valdkonna töörühmade juhtimine;
- 8) valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, vallavalitsuse hallatavate asutuste esitatud andmete kontrollimine;
- 9) valdkondlikes registrites andmete kontrollimine ja avaldamise korraldamine;
- 10) õpilastranspordiga seotud küsimuste lahendamine;
- 11) teiste omavalitsustega kooli- ja lasteaiakohtade arvlemiseks andmete esitamine;
- 12) Järva valla huvihariduse ja huvitegevuse toetuste väljamaksmise korraldamine;
- 13) koostöö tegemine haridusvaldkonnaga seotud ettevõtete ja organisatsioonidega;
- 14) elukestva haridusega seotud küsimuste lahendamine;
- 15) erivajadustega laste ja nende vanemate nõustamine haridusküsimustes, neile vajaliku õppe korraldamine;
- 16) vallavanema ja abivallavanema antud täiendavate ühekordseid teenistusülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

#### 6. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded:

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele : orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte, suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt, omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust. Oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase, oskab planeerida tööprotsessi, omab head suhtlemisoskust. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja

tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. Omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.