

AMETIJUHEND

Ametikoht	Hariduse peaspetsialist
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	vallavanem

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

<p><u>1. Strateegiadokumendid</u> 1.1. Valla hariduse valdkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine, vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste nõustamine strateegiadokumentide koostamisel. 1.2. Kaasamine strateegiadokumentide väljatöötamisse.</p>	<p>1.1. Vajalikud strateegiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud. Hallatavad asutused on saanud abi ja juhendamist asutuse strateegiadokumentide väljatöötamisel. 1.2. Hallatavad asutused, siht- ja huvirühmad on kaasatud valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisse.</p>
<p><u>2. Valdkonna õigusaktid</u> Hariduse valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, õigusaktide väljatöötamine, hallatavate asutuste kaasamine õigusaktide koostamisse, asutuste nõustamine valdkonna õigusaktide täitmise osas.</p>	<p>Omab väga head ülevaadet valdkonna kehtivatest ja kavandatavatest õigusaktidest ning algatab valdkonnas uute õigusaktide eelnõude väljatöötamise. Vajalikud valla õigusaktide eelnõud on aasta tööplaani planeeritud, tähtaegselt koostatud, esitatud vastuvõtmiseks ning valitsuse istungil ette kantud. Hallatavad asutused on kaasatud õigusaktide koostamisse ning saanud õigeaegselt nõustamist valdkonna õigusaktide täitmise osas.</p>
<p><u>3. Statistilised andmed, aruandlus, järelevalve ja kontroll</u> 3.1. Valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, asutuste poolt esitatud andmete kontrollimine. 3.2. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimisel osalemine.</p>	<p>3.1. Valdkonna strateegiate planeerimiseks, elluviimiseks ja tegevuste kavandamiseks on kogutud tähtaegselt vajalikud tõesed statistilised andmed ja informatsioon, mis esitatakse analüüsitud teenistuse juhile. Statistilised aruanded on koostatud ja edastatud tähtaegselt. 3.2. Süsteemselt ning kooskõlas õigusaktidega viiakse läbi haridusasutuste valdkondlikku järelevalvet ja kontrollialast tegevust. Haridusasutuste riikliku järelevalve tulemused on</p>

SAKU VALD

	analüüsitud koostöös asutuse juhiga, toimub kontroll ettekirjutuste tähtaegse ja nõuetekohase täitmise üle.
<p><u>4. Hariduskorraldus</u></p> <p>4.1. Haridusasutuste koolituslubade taotlemise korraldamine.</p> <p>4.2. Haridusasutuste pedagoogide atesteerimiskomisjonide töös osalemine.</p> <p>4.3. Koolikohustuslike laste arvestus ja koolikohustuse täitmise kontroll</p> <p>4.4. EHISes valla haridusasutuste kohta tõeste andmete avaldamise korraldamine.</p> <p>4.5. Õpilaste sõidusoodustuse andmisega seotud küsimuste lahendamine.</p> <p>4.6. Teiste omavalitsustega kooli- ja lasteaiakohtade arvlemiseks andmete esitamine.</p> <p>4.7. Lasteaiakohtade eraldamise ning järjekorraga seotud küsimuste lahendamine.</p> <p>4.8. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste hariduskorralduslike ülesannete täitmine.</p> <p>4.9. Saku valla hariduskorralduse analüüsimine, pilootuuringute korraldamine.</p>	<p>4.1. Tegevus toimub tähtaegselt ja vastavuses õigusaktidega.</p> <p>4.2. Vald on esindatud koolieelsete lasteasutuste ja koolide pedagoogide atesteerimiskomisjonis, vastavad komisjonid on nõustatud.</p> <p>4.3. Valla koolikohustuslike laste arvestuse pidamiseks vajalike andmete kogumine, õpilaste koolikohustuse täitmise tagamine ja kontroll ning väärteo menetlemine koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest toimub vastavuses õigusaktidega.</p> <p>4.4. EHISes on avaldatud tõesed andmed valla haridusasutuste kohta. Toimub järelevalve hallatavate asutuste üle EHISesse õigusaktide kohaste andmete sisestamisel.</p> <p>4.5. Välja on töötatud õpilastele sõidusoodustuse andmise põhimõtted. Sõidusoodustus on antud kooskõlas valla õigusaktidega.</p> <p>4.6. Teiste omavalitsuste esitatavate arvete kontrollimine haridusasutustes käivate Saku valla laste osas. Teistele omavalitsustele arvete esitamiseks kontrollitud algandmete andmine.</p> <p>4.7. Korraldab lasteaiakohtade eraldamist, teeb koostööd hallatavate asutustega, lahendab lasteaija järjekorraga seotud küsimusi, kavandab ja teeb ettepanekuid lasteaiakohtade loomisel.</p> <p>4.8. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud hariduskorralduslikud ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt.</p> <p>4.9. Analüüsitud on valla hariduskorraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, lasteaija- ja koolikohtade optimaalsus, vajadus asutuste loomiseks, liitmiseks, reorganiseerimiseks jms. Kavandatud ja läbi viidud on valdkonna pilootuuringud.</p>
<p><u>5. Üritused</u></p> <p>5.1. Valla haridusvaldkonna esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.</p>	<p>5.1. Valla haridusvaldkonna traditsiooniliste esindusürituste ja vastuvõttude (õpetajate päev, parimate koolilõpetajate vastuvõtt jms) planeerimine, tööplaanis kajastamine ning</p>

SAKU VALD

	läbiviimine.
<u>6. Projektid ja töörühmad</u> 6.1. Valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine ja elluviimine. 6.2. Hallatavate asutuste osalemise koordineerimine üleriigilistes projektides ja programmides. 6.3. Valdkonna töörühmades osalemine.	6.1. Tegevus toimub teenistuse juhi otsusel. 6.2. Koostöös valdkonna hallatavate asutustega on tagatud nende osalemine üleriigilistes projektides ja programmides. 6.3. Töörühmades osalemine toimub õigusakti või struktuuriüksuse juhi otsuse alusel.
<u>7. Nõustamine</u> 7.1. Nõustamine valdkonna küsimustes, avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamine. 7.2. Valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.	7.1. Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus. 7.2. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised jms infomaterjalid.
<u>8. Koostöö</u> Koostöö teiste omavalitsustega, valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.	Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega.

Õigused ja vastutus

Hariduse peaspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada teenistuse plangil väljastatavad korralduslikku laadi kirjad (täiendava informatsiooni küsimine jms).

Hariduse peaspetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Hariduse peaspetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja

SAKU VALD

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