

**AMETIJUHEND HARIDUSSPETSIALISTILE**

<b>Otsene juht</b>	Vallavanem
<b>Teenistuskoha liik</b>	Töölepinguline
<b>Kes asendab</b>	Hariduse peaspetsialist
<b>Keda asendab</b>	Hariduse peaspetsialisti vallavanema käskkirja alusel

Ametikoha eesmärk on vallaga seotud elektrooniliste hariduse andmebaaside sisuline haldamine, andmete kontrollimine, taotluste menetlemine, lapsevanemate nõustamine, haridusvaldkonna töö korraldamine.

**Peamised tööülesanded****Töötulemused ja kvaliteet**

1. Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) vallaga seotud andmete haldamine, seiramine, vajadusel väljavõtete tegemine, kokkuvõtete koostamine.	EHIS-es on valla haridusasutuste andmete õigsus tagatud, vajadusel andmetest väljavõtted tehtud, kokkuvõtted koostatud.
2. EHIS-es olevate õpilaste ja laste nimekirjade õigsuse igakuine kontrollimine arveldamiseks teiste kohalike omavalitsustega.	Andmed on kontrollitud, vajalikud andmed pearaamatupidajale arvete koostamiseks esitatud.
3. Eesti Lasteaedade Infosüsteemi ELIIS ja HaridusSilma alus-, üld- ja huvihariduse osa vallapoolne haldamine, seiramine, vajalike väljavõtete tegemine, kokkuvõtete koostamine.	Hariduse andmekogude vallapoolse osa andmete õigsus on tagatud, vajalikud andmed valla haridusvaldkonna arendamiseks on väljavõetuna koostatud.
4. Haridusteenuste haldussüsteemi ARNO sisuline haldamine, kasutajatoe pakkumine hallatavatele asutustele. Kooli- (1. klass), lasteaia- ning lapsehoiukohtade jaotamise ning paigutamise koordineerimine ja korraldamine, tegelemine lapsevanemate taotlustega. Lasteaia järjekorra haldamine.	Haridusteenused on haldussüsteemi piires juhitud, numbriline vastuvõtt haridusasutustesse ja vajadusel ümberpaigutamine on korraldatud, õppurite õppima asumine või kõrvalejäämine on kinnitatud. Programmi arendaja ja lapsevanematega on tehtud vajalikku koostööd. Lasteaia- ja lastehoiukohad on jaotatud korrektselt ja määratud tähtjaks.
5. Arvestuse pidamine lasteaia- ja kooliealiste laste üle.	On olemas ülevaade lastest, kellele vald on kohustatud tagama lasteaia- ja koolikoha ning sellest, kuidas vald on kohustust täitnud.

## SAKU VALD

6. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine.	Koolikohustuslikku ikka jõudvate laste ja koolikohustuse täitmise kohta on andmed olemas. Koolikohustuse täitmata jätmisele on õigeaegselt reageeritud.
7. Arengukava haridusvaldkonna koondseiretabeli koostamine.	Haridusasutuste juhtidel on arengukava seire teostatud ja seiretabel esitatud. Saadud seiretabelite alusel on koondseiretabel koostatud.
8. Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamises osalemine.	Eelnõud on koostatud tähtaegselt ja on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
9. Vajalike statistiliste andmete kogumine, vajadusel kokkuvõtete tegemine.	Statistilised andmed on kogutud, koondatud ning vajalikud kokkuvõtted koostatud.
10. Isikute nõustamine oma ametikohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikud on nõustatud, kirjadele on vastatud õigeaegselt.
11. Hariduse peaspetsialistilt saadud ülesannete täitmine.	Saadud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

### Õigused ja vastutus

Haridusspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikud töövahendid, oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

Haridusspetsialist 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;
- isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

**Nõuded teadmistele ja oskustele**

**Haridusspetsialist:**

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

**Poolte allkirjad:**

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)