

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja noorteameti
HARIDUSREGISTRITE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja noorteamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	haridusregistrite spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, nooremspetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja noorteameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	alushariduse spetsialist, noorsootöö spetsialist
1.7	Asendab	alushariduse spetsialisti, referenti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Haridusteenuste infosüsteemide ja registrite haldamine ning peretoetuste taotluste menetlemine

3. Teenistuskohustused

3.1	Valla lasteaia- ja põhikoolikohtade taotluste menetlemine ning jaotuse korraldamine;
3.2	valla koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
3.3	haridusteenuste infosüsteemide haldamine ja sisulise kasutajatoe pakkumine;
3.4	Eesti Hariduse Infosüsteemi järgimine ning teiste kohalike omavalitsustega lasteaia- ja koolikohtade arvlemise korraldamine;
3.5	valla peretoetuste menetlemine ja arvestuse pidamine, nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine;
3.6	infovahetuse korraldamine eralasteaia teenusepakkujatega, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine, taotluste menetlemine;
3.7	valdkondlike statistiliste aruannete koostamine;

3.8	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatatud probleemide lahendamine;
3.9	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.10	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Haridusregistrite spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Haridusregistrite spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	keskharidus;
6.2	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.4	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.5	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.6	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.7	süsteemsus ja järjepidevus, analüüsioskus;
6.8	hea pingetaluvus, kohuse- ja vastutustunne, suhtlemis- ja koostööoskus.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	<i>/digitaalselt allkirjastatud/</i>	kuupäev