

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

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja noorteamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	alushariduse spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja noorteameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	hariduse spetsialist, kaasava hariduse spetsialist
1.7	Asendab	hariduse spetsialist, kaasava hariduse spetsialist

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Rae valla alushariduse valdkonna arengut toetavate tegevuste elluviimine

3. Teenistuskohustused

3.1	Rae valla alushariduse valdkonna strateegiliste arengute kavandamine ja elluviimine;
3.2	alushariduse statistika haldamine ja analüüs, valdkonna aruannete koostamine ja tulemuste esitamine. Parendustegevuste planeerimine ja elluviimine;
3.3	Rae valla lasteaedade töö korraldamise ja arendamise toetamine;
3.4	Rae valla lasteaedade teenistusliku järelevalve korraldamine ja juhtide nõustamine järelevalve küsimustes;
3.5	koostöö koordineerimine eralasteaedade- ja lastehoidudega, teiste omavalitsustega jt partnerorganisatsioonidega;
3.6	alushariduse valdkonna projektide koostamine ja koordineerimine;
3.7	alushariduse valdkondlike taotluste menetlemine ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.8	valdkondlikes komisjonides ja töörühmades osalemine;

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

4. Vastutus

Alushariduse 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

Alushariduse 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	kõrgharidus;
6.2	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
6.9	loovus ja algatusvõime, enesejuhtimisoskused;
6.10	B-kategooria juhiload.

7. Ametijuhendi muutmine

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

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