

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja noorteamet  
HARIDUSE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

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

**2. Teenistuskoha põhieesmärk**

Rae valla haridusvaldkonna arengut toetavate tegevuste ellu viimine

**3. Teenistuskohustused**

3.1	Nüüdisaegse õpikäsitusega seotud tegevuse koordineerimine koostöös valla haridusametustega;
3.2	haridusstatistika haldamine ja analüüs, tulemuste esitamine. Parendustegevuste planeerimine ja elluviimine vastavalt statistilistele tulemustele;
3.3	hariduse valdkonna projektide koostamine ja koordineerimine;
3.4	hariduse inforuumi loomine ja haldamine (koduleht, sotsiaalmeedia, Rae Sõnumid), haridusalase info koordineerimine, allasutuste tegevust kajastava informatsiooni kogumine ja avalikustamine;
3.5	haridusametuste teenistusliku järelevalve korraldamine ja juhtide nõustamine järelevalve küsimustes;
3.6	vallaüleste haridusürituste ja konkursside korraldamine;
3.7	valdkondlike taotluste sh valla haridusalase tunnustamise taotlused menetlemine, 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

Hariduse 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

Hariduse 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	Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus;
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 tabeltöötlusprogrammide 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 tasetas.

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