

## HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Haridusspetsialist on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Haridusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Haridusspetsialisti vahetu juht on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja.
- 1.4 Haridusspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Haridusspetsialistil peab olema kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Haridusspetsialist peab tundma haridus-, huviharidus- ja noorsootöö süsteemi toimimist, oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

#### 3.1 Haridusspetsialist

- 1) töötab välja haridusvaldkonda puudutavate haldus- ja õigusaktide eelnõud ning annab nende kohta selgitusi;
- 2) jälgib haridusalaste õigusaktide täitmist;
- 3) analüüsib valla haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele;
- 4) nõustab hallatavaid asutusi huvitegevuse- ja sporditöö korralduslikes küsimustes;
- 5) nõustab lastevanemaid huvihariduse ja hariduslike erivajaduste laste haridusalastes küsimustes;
- 6) juhendab Türi Vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste juhte nende igapäevatoos ning korraldab juhtidele koostöös teiste osakonna ja vallavalitsuse ametnikega regulaarseid teabepäevi;
- 7) koordineerib koostööd Türi valla huvitegevuse teostajate vahel ning toetab huvitegevuse eesmärkide saavutamist;
- 8) vastutab Türi valla huvihariduse ühise tegevuskava koostamise, kinnitamise ja aruande esitamise eest;
- 9) informeerib avalikkust huvihariduse ja huvitegevuse korraldusest ja sellega seonduvast;
- 10) korraldab oma ülesannete täitmiseks infovahetust teiste omavalitsustega;
- 11) edastab haridus- ja huvitegevusalast informatsiooni valla hallatavatele asutustele ja teistele huvigruppidele;
- 12) vastutab Eesti Spordiregistri kannete õigsuse ja andmete täiendamise eest;
- 13) osaleb Türi valla haridus- ning huviharidusalaste töörühmade töös;
- 14) korraldab valdkondlikke konkursse, konverentse, tunnustamisüritusi ja teabepäevi;
- 15) teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste ametiasutuse osakondade, vallavalitsuse liikmete, valla hallatavate asutuste juhtide ja vallavolikogu komisjonidega;
- 16) täidab vallavanema ning haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

3.2 Haridusspetsialist asendab vallavanema käskkirja alusel teist osakonna ametnikku kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Haridusspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt haridusspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on haridusspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku haridusspetsialisti ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täimiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse haridusspetsialisti ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.