

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 tähtajatatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Haridusspetsialistil peab olema kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Haridusspetsialist peab tundma haridussüsteemi 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) peab arvestust valla haridusasutustes õppijate üle ja kontrollib haridusasutuste kohta esitatud andmete õigsust Eesti Hariduse Infosüsteemis ning esitab arvlemiseks vajalikud andmed igakuiselt ametiasutuse rahandusosakonnale;
- 5) nõustab haridusasutusi haridus- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- 6) nõustab lastevanemaid haridusalastes küsimustes;
- 7) juhendab Türi Vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste juhte nende igapäevatöös ning korraldab juhtidele regulaarseid teabepäevi;
- 8) aitab välja töötada haridusvaldkonna arengukava, tööplaanid ja muid dokumente ning koordineerib Türi valla haridusvaldkonna arendamist ja planeerimist;
- 9) korraldab oma ülesannete täitmiseks infovahetust teiste omavalitsustega;
- 10) edastab haridusalast informatsiooni valla haridusasutustele ja teistele huvigruppidele;
- 11) osaleb Türi valla haridusalaste töörühmade töös;
- 12) korraldab valdkondlikke konkursse, konverentse, tunnustamisüritusi ja teabepäevi;
- 13) teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste ametiasutuse osakondade, vallavalitsuse liikmete, valla haridusasutuste juhtide ja vallavolikogu komisjonidega;
- 14) nõustab ja juhendab Türi valla haridusasutusi asutuste arengukavade väljatöötamisel ning valmistab ette valla haridusasutuste arengukavade kinnitamise määruste eelnõud;
- 15) 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.