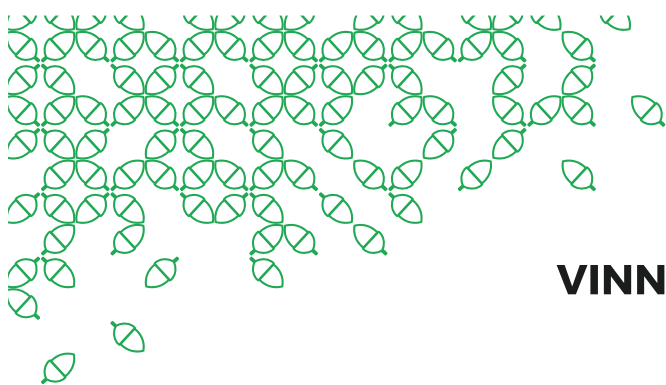




VINNI VALLAVALITSUS

KINNITATUD
Vallavanema 09.01.2025
Käskkirjaga nr 14-2/6

Haridusteenistuse juhi ametijuhend

1.Üldosa

1.1. Struktuuriüksus: Haridusteenistus

1.2 Ametikoha nimetus: haridusteenistuse juht

1.3 Ametisse nimetab: Vallavanem

1.4 Allub: Vallavanemale

1.5 Alluvad: alushariduse eripedagoogid, alushariduse metoodik, valla haridusasutuste juhid

1.6 Asendaja määrab vallavanem

1.7 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

1.7.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

1.7.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;

1.7.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

1.7.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2.Ametikoha eesmärk

2.1 Ametikoha eesmärk on hariduselu järjepidevuse ja arengu tagamine vallas, haridusteenistuse ja -valdkonna juhtimine, tegevuse koordineerimine ning korraldamine.

3.Teenistusülesanded

3.1 Valdkonna arengudokumentide ja tegevuskavade eelnõude väljatöötamine;

3.2 hariduskorralduslikest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;

3.3 haridusteenistuse juhtimine, teenistusesisese tööjaotuse ja infovahetuse ning vastutuse määramine;

3.4 valdkonna asutuste töö ja asutuste omavahelist koostöö koordineerimine. Valdkonna asutuste tegevusest ja töötulemustest ülevaate omamine;

3.5 haridusala info kogumine, töötlemine ja analüüsimine, järelduste ja ettepanekute edastamine haridusasutustele ja vallavalitsusele, aruandluse ja statistika koostamine;

3.6 koolieelikute ja koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, koolikohustuse täitmise jälgimine;

3.7 õpilastranspordi korraldamises osalemine;

3.8 huvihariduse ja huviringide tegevusega seotud andmete kogumine, analüüsimine ja ettepanekute tegemine huvitegevuse ja huviringide paremaks korraldamiseks, haldusaktide koostamine, huvihariduse ja huvitegevuse kava eelnõu koostamine;

3.9 hariduskorralduslike õigus- ja haldusaktide ja nende eelnõude planeerimine, väljatöötamine, kooskõlastamine jm menetlemine;

3.10 hallatavate asutuste nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;

- 3.11 lapsevanemate ja õpilaste nõustamine haridusküsimustes, nende avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamine;
- 3.12 osalemine vallavolikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse haridus- ja huviharidusalaseid küsimusi;
- 3.13 koostöö noorte volikogu, haridusasutuste hoolekogude ja õpilasesindustega, valla ametnike ja asutustega ning teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
- 3.14 haridusvaldkonna ülevallaliste ürituste korraldamine ja koordineerimine;
- 3.15 valla veebilehel ja sotsiaalmeediakontol valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise korraldamine;
- 3.16 riigihangete ettevalmistuses osalemine;
- 3.17 valdkondlike projektide koostamine või neis osalemine;
- 3.18 kirjade, lepingute, järelepärimiste, teabenõuete jm dokumentide koostamine ja neile vastamine;
- 3.19 teiste ametikoha eesmärgiga seotud tegevuste korraldamine omal initsiatiivil;
- 3.20 vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.21 erivajadustega laste ja õpilaste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;
- 3.22 haridusteenistuse, huvitegevuse, omavalitsuste vahelise arvlamise ja toetusfondi haridusvahendite eelarveprojekti ettevalmistamine ja vahendite kasutamise analüüs ja aruandlus koostöös finantsteenistuse ja haridusasutustega.

4. Kohustused

Haridusteenistuse juht:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 täidab oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 täidab oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 juhindub vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 käitub väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 kasutab ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 aitab kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Haridusteenistuse juhil on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate 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 teha vallavanemale ettepanekuid haridusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele s.h Eesti Hariduse Infosüsteemile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile, STAR ja ELIS.

6.Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuseomadused

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, hariduskorraldust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

/Allkirjastatud digitaalselt/

Margit Diits
Haridusteenistuse juht