Kinnitatud
Peipsiääre vallavanema
käskkirjaga nr 12-1/57

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
HARIDUSJUHI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.I. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvuses
1.J. Ametinimetus	haridusjuht
1.K. Teenistuskoha liik	ametnik
1.L. Asend struktuuris	tippspetsialist
1.M. Vahetu juht	vallavanem
1.N. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat
1.O. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.P. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.Q. Teenistusaeg	tähtajatu
1.R. Teenistuskoha põhieesmärk	Peipsiääre valla haridusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele. Peipsiääre valla ühtse hariduspoliitika kujundamine ja kontroll selle täitmise üle.

2. Teenistusülesanded

2.1. Valdkonna strateegiline juhtimine ja arendamine ning valla arengukavade koostamisel osalemine.
2.2. Alus-, üld- ja huvihariduse tegevuse koordineerimine, korraldamine ja arendamine.
2.3. Hallatavate haridusasutuste juhtimisalane nõustamine ning nendega seotud küsimuste lahendamine.
2.4. Valdkonna õigusruumi ajakohasena hoidmine ja õigusloome eestvedamine.
2.5. Huvihariduse ja huvitegevuse korraldamine ja toetamine ning koostöö kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonnaga (KUVAKE).
2.6. Valdkonna infosüsteemide ja keskkondade haldamine (ELIIS, ARNO, SPOKU, EHIS).
2.7. Projektipõhiste ja valdkondlike tegevuste toetamise korraldamine.
2.8. Koostöö teiste kohalike omavalitsuste, riigiasutuste ja kolmanda sektoriga.
2.9. Valdkonna hangete korraldamine ning lepingute sõlmimine ja täitmise jälgimine.
2.10. Avalikkuse teavitamine ja kodanikega suhtlemine valdkonna teemadel.
2.11. Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.
2.12. Vahetu juhi ja vallasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.
2.13. Valdkondlike eesmärkide analüüs ja elluviimise korraldamine.
2.14. Hallatavate asutuste poolt või nendega seoses tekkinud küsimuste ja probleemide tähtaegne lahendamine.
2.15. Valla haridusvaldkonna arengusuundade seadmine ning valla arengukavasse valdkondliku sisendi andmine.
2.16. Tegevuste korraldamine ja arendamine eesmärgipäraselt, juhindudes nüüdisaegsest õpikäsitlusest ning teaduspõhistest praktikatest.
2.17. Asutuste juhtide võrgustikutöö eesmärgipärane planeerimine ja korraldamine.
2.18. Valdkondlike ürituste läbiviimine, kaasates vajalikke osapooli.
2.19. Asutuste juhtidega arenguvestluste läbiviimine ning asutuste arengu(tegevus)kavade täitmise hindamine.

2.20. Vajaduspõhiselt teenistuslikku järelevalve korraldamine.
2.21. Huvihariduse (sh Alatskivi Kunstide Kool) ja huvitegevuse toetamise korraldamine kehtiva korra alusel.
2.22. Koostöö KUVAKE´ga (kultuur, noorsootöö, sport) korraldamine.
2.23. Toetuste taotluste menetlemine määrustele vastavalt.
2.24. ELIISi (lasteaedade infosüsteem) andmete ajakohasuse ning kasutajatoe tagamine.
2.25. ARNO keskkonna kasutajatoe pakkumine ning lasteaia- ja koolikohtade pakkumise korraldamine ja koordineerimine.
2.26. SPOKU iseteeninduskeskkonnas taotluste menetlemine ja haldamine.
2.27. EHISe alus-, üld- ja huvihariduse väljavõtete tegemine, kokkuvõtete koostamine, analüüsimine ja edastamine.
2.28. Osalemine projektidega seotud kohtumistel.
2.29. Valdkonnaalase koostöö ja infovahetuse korraldamine.
2.30. Valla kodulehel ja infosüsteemides oleva valdkonna info õigeaegne uuendamine (koostöös kommunikatsioonimeeskonnaga).
2.31. Kodanike infosoovidele, kirjadele ja teabenõuetele on tähtaegselt vastatud.
2.32. Vajadusel on korraldatud kodanike nõustamine kokkulepitud aegadel.

3. Õigused

Teenistujal on õigus:

3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

4. Kohustused

Teenistujal on kohustus:
4.1. täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse sisemisi norme, sealhulgas sisekorraeeskirja;
4.2. informeerida vahetut juhti olulistest valdkonda puudutavatest otsustest ja arengutest;
4.3. vastutada tööülesannete täitmiseks usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;
4.4. vastutada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. Vastutus

Teenistuja vastutab:
5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
5.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

6. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

6.1. Teenistujal peab olema erialane kõrgharidus (eelistatult magistrikraad haridusteaduse, hariduskorralduse või sellega seonduvas valdkonnas);
6.2. valdkondlik töökogemus ning soovitavalt juhtimis- või eestvedamiskogemus;
6.3. hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni,
6.4. juhtimis- ja eestvedamisoskus ning suutlikkus püsida pingelistes olukordades tasakaalukana
6.5. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
6.6. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
6.7. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
6.8. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
6.9. teenistuja peab suhtlustasandil oskama vene keelt;
6.10. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendi ajakohastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaatavad vahetu juht ja teenistuja ametijuhendi läbi iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudavad seda. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.
7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
7.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
7.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

kuupäev digiallkirjas