KINNITATUD

Vallavanema käskkirjaga
2.03.2022 nr 2-5/1

KUUSALU VALLAVALITSUSE JUHTIVA HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus: juhtiv haridusspetsialist.
1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
1.3. Vahetu juht: vallavanem.
1.4. Ametikoha asendamine: juhtiv haridusspetsialist asendab vabategevuse koordinaatorit ja vabategevuse koordinaator asendab juhtiv haridusspetsialisti.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

2.1 Valdkondlike analüüside, arengusuundade ja eesmärkide kavandamine ning nende elluviimise korraldamine.
2.2. Vallavanemale ettepanekute esitamine valdkonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta.
2.3. Haridusalase sisutegevuse (Kuusalu valla hallatavate haridusasutuste- koolide, lasteaedade, noortekeskuse, hariduse tugikeskuse) toetav koordineerimine ja arendamine.
2.4. Valla HEV tugiteenuste, noorsootöö, huvihariduse- ja huvitegevuste koordineerimine, korraldamine ja arendamine.
2.5. Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja –valitsusele.
2.6. Osalemine volikogu ja vallavalitsuse komisjonide istungitel ja volikogu istungitel, komisjoni liikmetele vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine.
2.7. Oma vastutusala eelarve projekti koostamine vallaeelarve osana ja kulujuhina vastutamine eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest, vajadusel oma valdkonna toetuste menetlemine.
2.8. Valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimine ja läbiviimisel osalemine.
2.9. Koostöö hariduse valdkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ja eraharidusasutustega, infovahetuse ja nõustamise korraldamine.
2.10. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
2.11. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine.
2.12. Valdkonda puudutavate projekti taotluste koostamine ja osalemine projektides.
2.13. Vajadusel laste kasvatamisega seotud vaidluste lahendamine, vallavalitsuse kohtus esindamine ning kohtule arvamuste esitamine oma pädevuse piires.
2.14. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

2.15. Vallavanema antud muude korralduste täitmine.

3. VASTUTUS

Juhtiv haridusspetsialist vastutab:
3.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning sisulise kompetentsuse eest;
3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
3.4. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;

4. ÕIGUSED

Juhtival haridusspetsialistil on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
4.6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

5. PÄDEVUS

Juhtiv haridusspetsialist peab:
5.1. omama kõrgharidust;
5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
5.3.orienteeruma vabariigi ja valla hariduspoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;
5.6. oskama kasutada teenistuskohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ja infosüsteeme ning andmekogusid;
5.7 olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.