**HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: haridusspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: puudub

Keda asendab: puudub

**EESMÄRK**

Haridusspetsialisti teenistuskoha põhieesmärk on Lüganuse valla haridusalase ja noorsootööalase tegevuse koordineerimine.

**TEENISTUSÜLESANDED**

1.Haridus- ja noorsootöövaldkonna analüüsimine ja arengute planeerimine ning valla asutustevahelise koostöö koordineerimine;

2. Üleriigilise ning rahvusvahelise haridusalase ja noorsootööalase koostöö arendamine ja koordineerimine;

3. Valla arengukava väljatöötamisel osalemine ning ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks

hariduse ja noorte valdkonnas;

4. Haridusasutuste ja noortekeskuste võrgu analüüsimise protsessis osalemine ning ettepanekute tegemine selle ümberkorraldamiseks;

5. Haridusküsimustega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

6. Hariduse ja noorsootöö valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös valla haridusasutuste, noortekeskuste ja vallavalitsuse rahandusosakonnaga ning eelarve täitmise jälgimine;

7. Koolikohustuslike laste ja haridusasutustes õppivate laste registri pidamise korraldamine. Koolikohustuse täitmise jälgimine ja probleemküsimuste lahendamine;

8. Koosöös nõustamiskeskuste ja sotsiaalosakonnaga koolikohustuslike isikute tegelemise korraldamine ja meetmete rakendamine koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes;

9. Laste arvestuse pidamine arvlemiseks teiste omavalitsustega kooli-, huvikooli- ning lasteaia kohamaksumuse tasumiseks (EHIS);

10. Huvihariduse korraldamine ja arengusuundade kavandamine, analüüs;

11. Hariduslike erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;

12. Haridusasutuste ja noortekeskuste investeeringuprojektide ettevalmistamises osalemine, hangete ettevalmistamine koostöös vastava ala spetsialistiga;

13. Õpilastranspordi korraldamine;

14. Haridusasutuste töötajate ja parimate õppurite tunnustamise korraldamine;

15. Valla poolt määratud hariduse ja noorsootöö valdkonna soodustuste andmise korraldamine;

16. Haridus- ja noorsootöövaldkonda kuuluva dokumentatsiooni koostamine, s.h aruannete, küsitluste, taotluste, projektide, analüüside jne koostamine;

17. Haridus- ja noorsootööküsimustega seotud avaliku info ettevalmistamine ja kajastamine valla veebilehel ja ajalehes;

18. Noorsootöö ja noortekeskuste töö korraldamine;

19. Noorte, laste ürituste ja õpilasmaleva korraldamine koostöös noortekeskuste, haridusasutuste ja spordiühingutega;

20. Muude ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vallavanema poolt antud korraldustele.

**VASTUTUS**

1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

2. Väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete

saladuses hoidmise eest;

5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud

töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

**ÕIGUSED**

1. Teha otsesele juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide

vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte.

2. Tegutseda iseseisvalt oma teenistuskohustuste täitmisel.

3. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla

äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga

ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

4. Teha omapoolseid ettepanekuid haridus- ja noorsootöövaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

5. Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus.

6. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat

ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust kooskõlastatult otsese juhiga.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. valdkonnaalane kõrgharidus;
2. haridus- ja noorsootöövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
4. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
5. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
6. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: …………………………