

**KOHILA VALLAVALITSUS
HARIDUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Haridusnõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	Vallavanem
1.4 KEDA ASENDAB	
2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Kohila vallavalitsuses haridusvaldkonna (sh noorsootöö) töö korraldamine ning Kohila valla haridusasutuste töö koordineerimine.	
3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine valla arengukava ja teiste arengudokumentide koostamisel.	Kohila valla haridusvaldkonna kestlik areng.
3.1.2 Osalemine valla eelarve koostamisel.	Valla eelarve on koostatud arvestades valla arengu vajadusi. Eelarvelisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt.
3.1.3 Haridusvaldkonda puudutavate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine.	Dokumendid ja õigusaktid on koostatud kooskõlas seadusandlusega ja esitatud õigeaegselt.
3.1.4 Haridusasutuste nõustamine ja juhendamine.	Asutustele on tagatud võimalus töötada tõrgeteta ja tulemuslikult.
3.1.5 Osalemine vallavolikogu komisjonide töös.	Vallavalitsuse huvid on esindatud vallavolikogu töös.
3.1.6 Vallavalitsuse esindamine haridusasutuste hoolekogudes.	Vallavalitsuse huvid on esindatud hoolekogudes.
3.1.7 Hariduslike projektide juhtimine või neis osalemine, rahaliste vahendite saamiseks taotluste koostamine, toetus- ja soovituskirjade kirjutamine.	Projektid on hästi juhitud. Haridusvaldkond on saanud täiendavaid rahalisi vahendeid.
3.1.8 Osalemine haridusalastel nõupidamistel ja seminaridel.	On saadud ja edastatud enda poolt olulist infot.
3.1.9 Haridusvaldkonnaga seotud erasektori ja vabaihendustega koostöö tegemine.	Toimiv koostöö erasektori ja vabaihendustega.
3.1.10 Valla haridusasutuste sisulise tegevuse ja tulemuste üle järelevalve teostamine.	On ülevaade haridusasutuste tegevusest ja tagatud nende tegevuse vastavus kehtestatud nõuetele.
3.1.11 Oma töövaldkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine.	Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja probleemid leiavad lahenduse.

3.1.12	Pedagoogilises töös esile kerkinud konfliktsituatsioonide ja probleemide lahendamise organiseerimine.	Probleemid on lahendatud võimalikult kiiresti objektiivselt ja vastavalt seadusandlusele.
3.1.13	Elukestva haridusega seotud küsimuste koordineerimine.	Elukestva hariduse küsimused on lahendatud.
3.1.14	Valla koolikohustuslike laste koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamise kontroll.	On olemas ülevaade koolikohustuse täitmise kohta.
3.1.15	Erivajadustega laste ja nende vanemate nõustamine ja õpetamise korraldamine.	On kättesaadav info erinevate õppimisvõimaluste kohta.
3.1.16	Haridusasutuse juhataja vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi korraldamine ja läbiviimine.	Konkursid on korraldatud vastavalt seadusandlusele ja objektiivselt.
3.1.17	Oma töövaldkonna registrite pidamine ja statistiliste aruannete koostamine.	Aruanded sisaldavad kontrollitud andmeid ja on esitatud õigeaegselt.
3.1.18	Vallavalitsuse töötajate täienduskoolituse korraldamine	Täiendkoolitused vastavad vajadusele ja on kvaliteetselt korraldatud.
3.1.19	Tagab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse info säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest.	Info säilimine ja konfidentsiaalsus on tagatud. Informatsiooni ei ole kasutatud mittesihipäraselt.
3.1.20	Täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnike ja töötajatega.	
3.2.2	Teeb koostööd valla hallatavate asutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	
4 ÕIGUSED		
4.1	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalsed) ja tehnilist abi;	
4.2	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;	
4.3	Teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;	
4.4	Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;	
4.5	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;	
5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID		
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile	
5.2	Lauatelefon	
5.3	Mobiiltelefoni kasutamise võimalus	

5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Kõrgem pedagoogiline haridus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus haridusalal

6.3 ARVUTIOSKUS

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel

KÕRGTASE

6.4.2 Inglise keel

KESKTASE

6.4.3 Vene keel

KESKTASE

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, haridusalase seadusandluse tundmine;

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.5.3 Hea suhtlemisoskus;

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.