

**IDA-VIRU MAAVALITSUSE
HARIDUS-JA SOTSIAALOSAKONNA
PEASPETSIALISTI**

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist.
1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond.
1.3. Teenistuskoh: Keskväljaku 1, Jõhvi
1.4. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja.
1.5. Asendaja: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud ametnik.
1.6. Asendatav: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on riikliku hariduspoliitika elluviimine maakonnas, haridusalaste statistiliste andmete ja informatsiooni kogumine ja analüüsimine, maakonnale eraldatud riigieelarveliste vahendite kasutamise koordineerimine, nõustamise ja infovahetusega kaasaaitamine tasakaalustatud arengule hariduse valdkonnas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Peaspetsialist juhindub töös põhiseadusest ja teistest õigusaktidest, haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Eesti Hariduse Infosüsteemi maavalitsuse administraatorina toetab infosüsteemi andmete terviklikkuse ja õigsuse tagamist maakonna haldusterritooriumil asuvate õppeasutuste osas.	Koostöös õppeasutustega on tagatud Eesti Hariduse Infosüsteemi registrites olevate andmete õigsus.
3.2. Kogub, töötleb ja analüüsib haridusalaseid statistilisi andmeid, koostab maakonna koondaruandeid ja kokkuvõtteid ning vajadusel avalikustab materjalid.	Andmete kogumine, töötlemine ja analüüsimine toimub järjepidevalt, vajadusel ka avalikustamine. Tagatud on kogutud ning avalikustatud andmete õigsus.
3.3. Nõustab haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste töötajaid ning lapsevanemaid haridusküsimustes	Nõustamine toimub vastavalt vajadusele, nõuanded ja selgitused on asjatundlikud ning korrektsed.

pädevuse piires	
3.4. Vahendab töövaldkonna piires ministeeriumide ja teiste keskasutuste tegevust maavalitsuses, omavalitsustes, haridusasutustes ning esitab maavanema kaudu vajalikke andmeid ja aruandeid keskasutustele.	Koostöö toimib edukalt, esitand andmed ja aruanded on korrektsed ja esitatud õigeaegselt.
3.5. Hariduslike erivajadustega laste ja õpilaste õppe- ja kasvatustegevuseks soovituste andmisel osaleb maavalitsuse esindajana üleriigilise- ja maakondliku nõustamiskomisjoni töös.	Nõustamiskomisjonidele esitatud materjalidega on tutvutud, istungitel osaletud ja omapoolsed ettepanekud tehtud.
3.6. Korraldab kultuuriministeeriumi poolt eraldatud ujumise algõpe toetuse jaotamise ja aruandluse.	Toetus kohalikele omavalitsustele jaotatud, lepingud sõlmitud, omavalitsuste poolt esitatud aruanded kontrollitud ja kultuuriministeeriumile aruanne esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.7. Osaleb koolide hoolekogude töös.	Hoolekogu koosolekutel osaletud ja seisukohad esitatud.
3.8. Kogub, vahendab ning jaotab hariduse valdkonda puudutavat informatsiooni (infomaterjal, teatmikud, raamatud, jm) maakonna õppeasutustele.	Info ja õppevahendite vahendamine on korraldatud.
3.9. Valmistab ette oma töövaldkonnas maavanema korralduste ja lepingute eelnõusid.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning esitatud juristile kooskõlastamiseks.
3.10. Osaleb koolide välishindamise raames riigieksamitel välisvaatlejana ja maakonna koolides rahvusvaheliste haridusuuringute läbiviimisel koostöös Sihtasutusega Innove.	Koolide välishindamisel riigieksamite välisvaatlejana on osaletud ja rahvusvahelised uuringud läbi viidud vastavalt vajadusele.
3.11. Täidab maavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: - töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

4.3. Teadmised:

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;

- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused, mis on seotud raamatupidamise, ökonoomika, statistika ja hariduse finantseerimisega;
- lisateadmised haridus- ja spordivaldkonnas.

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 20.06.2011. a määruses nr 84 „Avaliku teenistuja, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4.6. Isikuomadused:

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne) ning transporti;
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist;
- 5.6. nõuda töötervishoiualaste tingimuste täitmist.

6. VASTUTUS

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(nimi)

2016. a