

**IDA-VIRU MAAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
PEASPETSIALIST-PEAINSPEKTORI**

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist-peainspektor.
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond.
- 1.3. Teenistuskohat: Keskväljaku 1, Jõhvi
- 1.4. Vahtetu 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

Peaspetsialist-peainspektori ametikoha eesmärgiks on riikliku hariduspoliitika elluviimine maakonnas, sh esmajärjekorras riikliku järelevalve teostamine maakonna haridusasutustes ning tulemuste analüüs ja ettepanekute tegemine olukorra parandamiseks.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

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

| ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
|---|---|
| 3.1. Osalemine riikliku hariduspoliitika kujundamisel ja elluviimisel ning maakondlike arengustrateegiate väljatöötamisel, täiustamisel ja elluviimisel. | Välja on töötatud maakondlikud prioriteedid hariduse valdkonnas. Prioriteedid on aja- ja asjakohased, nende rakendumine on analüüsitud. |
| 3.2. Haridus- ja teadusministri ülesandel riikliku järelevalve teostamine maakonna munitsipaal-, era- ja riigi haridusasutustes, maavanema järelevalve teostamine laekunud kaebuse või avalduse alusel. | Järelevalve on teostatud ametikoha pädevuse piires ja tugineb õiguslikel alustel, tulemused on esitatud asjaomastele asutustele. |
| 3.3. Iga õppeaasta lõpus koolieelsetes | Koondkokkuvõtted on koostatud, |

| | |
|--|---|
| lasteasutustes ja üldhariduskoolides teostatud järelevalve maakondliku koondkokkuvõtte koostamine ning esitamine haridus- ja teadusministeeriumile seaduses sätestatud korras. | tuginevad õiguslikele alustele ning kontrollitud andmetele, esitatud haridus- ja teadusministeeriumisse seadusandluses ettenähtud korras. |
| 3.4. Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete terviklikkuse ja õigsuse tagamise toetamine maakonnas asuvate õppeasutuste osas. | Infosüsteemi andmed on kontrollitud õigeaegselt, tagasiside haridusasutustele ja nende pidajatele esitatud, andmed on kasutatavad valdkonna arengu planeerimisel. |
| 3.5. Haridusalaste õigusaktide täitmise seire haridusasutuste ja nende pidajate üle | Haridusasutusi on teavitatud õigusaktide muudatustest, täitmise rikkumistele on reageeritud ja juhitud asjaomaste isikute ja asutuste tähelepanu. |
| 3.6. Haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste töötajate ning lapsevanemate nõustamine haridusküsimustes oma pädevuse piires. | Nõustamine toimub vastavalt vajadusele, nõuanded ja selgitused on asja- ja ajakohased, korrektsed ning valdkonna arengut toetavad. |
| 3.7. Õpilaskodude töö koordineerimine maakonnas (koolidega tutvumine, nõusolekud õpilaskodusse suunamiseks). | Õpilaskodudesse suunamised on vastavalt esitatud taotlustele vormistatud ja edastatud koolidele ja taotluse esitajale. |
| 3.8. Oma töövaldkonnas maavanema korralduste eelnõude ettevalmistamine | Eelnõud on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning esitatud juristile kooskõlastamiseks. |
| 3.9. Ametikoha tegevusvaldkonnast tulenevate maavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine | Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. |

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (pedagoogiline). Vastavus haridus- ja teadusministri 09.08.2010.a. määruses nr 24 „Õppeasutustes riiklikku järelevalvet teostavate ametiisikute kvalifikatsiooninõuded“ sätestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 2 aastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 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;
- 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;
 - olulise eristamise oskus, otsustus- ja analüüsivõime;
 - 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;

5. ÕIGUSED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist-peainspektoril 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 seminaridel ja 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-peainspektor 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. teenistussuhte ajal ja peale teenistusest vabastamist talle teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

- 6.4. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.5. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.7. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

2016.a.