

RAASIKU VALLAVALITSUS
HARIDUS- JA KULTUURISPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	haridus- ja kultuurispetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	vallavalitsus
1.3 VAHETU JUHT	haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1 Raasiku valla haridus- ja kultuurivaldkonna alaste tegevuste korraldamine.
2.2 Valdkondlike analüüside, arengusuundade ja eesmärkide kavandamine ning elluviimine.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1 Korraldab haridus- ja kultuurivaldkonna alaseid omavalitsuse kohustusala tegevusi. Kavandab valdkondlike analüüse, arengusuundasid ja eesmärke ning korraldab nende elluviimise.
3.2 Valdkondlike taotluste (avalikud üritused, toetused jms) menetlemine, eelnõude ettevalmistamine ja komisjonide töös osalemine.
3.3 Selgitab välja noorte huvitegevuse vajaduse, koordineerib valla huvitegevusega seonduvat, koordineerib huvitegevuse tegevuskava koostamist, täitmist ja aruandlust; haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
3.4 Korraldab hariduslike erivajadustega lastele sh muukeelsetele lastele sobilike õppimisvõimaluste ja õppemeetodite rakendamise lasteaedades ja koolides. Koordineerib, korraldab ja arendab valla hariduslike erivajadustega laste tugiteenuste, noorsootöö, huvihariduse- ja huvitegevuste tööd.
3.5 Osaleb erivajadustega laste õppetingimuste ja õpilaste koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamises ning rakendab koolikohustuse täitmist toetavaid meetmeid.
3.6 Organiseerib erivajadustega laste paigutamist lasteaeda, kooli või õpilaskodusse. Esitab õpilaskodu riiklike kohtade taotlusi.
3.7 Nõustab lapsevanemaid, laste- ja haridusasutusi lapse lasteaia või kooli valikul koostöös koolivälise nõustamismeeskonnaga. Nõustab haridusasutusi ja lapsevanemaid hariduslikes ja koolikorralduslikes küsimustes.
3.8 Peab arvestust koduste ning esimesse klassi astuvate laste kohta.
3.9 Teeb koostööd laste- ja perede spetsialistidega, tugispetsialistidega, lasteaedade ja koolide, omavalitsuste, riiklike või eraõiguslike haridus- ja sidusvaldkondade asutustega ning alaealistele teenuste osutajatega (HARNO, nõustamis- ja rehabilitatsioonikeskused).
3.10 Koordineerib nüüdisaegse õpikäsitlusega seotud tegevusi koostöös valla haridusasutustega.
3.11 Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine.
3.12 Osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.
3.13 Administreerib Eesti Hariduse Infosüsteemi (haridusasutused, teiste KOVidega arveldamise andmete kogumine).
3.14 Osaleb oma valdkonna projekti taotluste koostamises koostöös valla arendusjuhiga ja osaleb projektide läbiviimisel.
3.15 Täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.16 Osaleb õpilaste, õpetajate ja kultuuritöötajate tunnustamise korraldamisel.

- 3.17 Analüüsib laste- ja haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele ja jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis ja korraldab rahulolu hindamist asutustes.
- 3.18 Korraldab õpilasliinide toimimise valla õpilaste veol. Korraldab õpilaste kooli sõiduks perioodikaartide tellimise ja õpilase kooli veo kompenseerimise lapsevanemale.
- 3.19 Kultuuriürituste aastaplaani koostamine ja selle elluviimise koordineerimine.
- 3.20 Koordineerib valla koostööd kohalike valla kogukondade ja kultuuri edendajatega.
- 3.21 Osakonnajuhataja või vallavanema ühekordsete ja täiendavate korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Raasiku 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 piirmääradele.

5. VASTUTUS

- 5.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 5.5 Töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest.
- 5.6 Tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 5.7 Tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Omab eelnevat töökogemust hariduse ja/või kultuurivaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Raasiku valla õigusakte. Orienteerub vabariigi ja valla hariduspoliitikas ning on kursis sellealase seadusandlusega. Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
6.5 Isikuomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult

	töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada. On tasakaalukas ja usaldusväärne.
--	--

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------