

**KIILI VALLAVALITSUSE HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
HARIDUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse haridusnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	Haridusnõunik
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	Ametnik
1.4	Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Ametikoha eesmärk

Haridusnõuniku ametikoha põhieesmärgiks on valla hariduse ja noorsootöö valdkonna arenguks vajalike tegevuste koordineerimine, vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste töö koordineerimine, nimetatud valdkondades vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine ning seadusega vallale pandud ülesannete täitmise tagamine.

3. Teenistuskohustused

Haridusnõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 valdkondade arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, elluviimise korraldamine; ettepanekute tegemine oma valdkonna eelarve koostamiseks;
- 3.2 valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnõude ja muu olulise info esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel ning valdkonda kureerivas volikogu komisjonis;
- 3.3 oma valdkonnas kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, selgitus- ja teavitustöö;
- 3.4 valla haridusasutuste omavahelise koostöö koordineerimine;
- 3.5 koostöö valdkonnas tegutsevate muude asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.6 valla koolieelsete lasteasutuste ja koolide teenistusliku järelevalve läbiviimisel osalemine;
- 3.7 vallavalitsuse esindamine olulistel haridusvaldkonna üritustel;

- 3.8 oma valdkonna eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine;
- 3.9 oma teenistusvaldkonnas taotluste vastu võtmine, menetlemine, lepingute ettevalmistamine ja vajadusel aruandluse küsimine, sh:
- 1) Kiili valla eelarvest õpilaste huvihariduse- ja huvitegevuse toetuste menetlemine;
 - 2) lastehoiuteenus (teenust pakkuvate asutustega lepingute sõlmimine, andmete kontroll ja infobaasi hoidmine);
 - 3) riigi huvitegevuse toetus (planeerimine, vajadusel lepingute sõlmimine ja aruannete koostamine).
- 3.10 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Haridusnõunikul on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Haridusnõunik:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 Kõrgharidus, soovitavalt hariduse valdkonnas;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;

- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue haridusnõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja haridusnõuniku kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev