

Valga Vallavalitsuse haridusjuhi ametijuhend

1. Ametikoht

Haridusjuht.

2. Struktuuriüksus

Vallavanema otsealluvus.

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on vallavanem.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Haridusjuhti asendab vallavanem.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu kehtestatud korrast.

6. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on valla haridusasutuste töö koordineerimine ja arendamine Valga vallas.

7. Kvalifikatsiooninõuded

Haridusjuhi kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad ja haridusalased juhtimiskompetentsid.

8. Ametikoha tööülesanded

8.1. valla haridusasutuste koordineerimine ning nende nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;

8.2. valla haridusstrateegia kaasajastamine ja järelevalve;

8.3. haridusvaldkonna hallatavate asutuste arengukavade koostamisel osalemine;

8.4. haridusküsimusi puudutavate õigusakti eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja – volikogule;

8.5. haridusvaldkonna projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastusprogrammidele;

8.6. valla arengukava ja valdkondlike arengukavade teostuseks vajalike taotluste koostamine ja rahastamisvõimaluste taotlemine;

8.7. ettepanekute tegemine haridusalasteks ümberkorraldusteks;

8.8. valla haridusjuhtide ja -töötajate täiendõppe vajaduste kaardistamine ning organiseerimine vastavalt valla eelarvelistele vahenditele;

8.9. valla õpetajate karjäärimudeli ja haridustöötajate motivatsioonipaketi välja töötamise juhtimine ning pidev kaasajastamine;

8.10. haridusasutuse vahelise koostöö koordineerimine ning info- ja õppepäevade, seminaride, sündmuste ja konverentside korraldamine töövaldkonna spetsialistidele;

8.11. oma töövaldkonnas avalduste, taotluste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine ja hangete ettevalmistamine;

8.12. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;

8.13. omab ülevaadet kvalifikatsioonile vastavatest töötajatest;

8.14. panustab tugiteenuste kättesaadavuse tagamisse vastavalt valla kohustustele ning omab ülevaadet nende vajadusest ja korraldusest haridusasutustes;

8.15. veebikeskkondade ja infosüsteemide Amphora, EHIS, ARNO, SPOKU jt kasutamine ning info õigsuse ning liikumise haldamine;

8.16. vallavalitsuse komisjonide töös ning koostöövõrgustikes osalemine;

8.17. haridusasutuste sisehindamise tulemustel tehtud ettepanekute täitmise jälgimine;

8.18. kohaliku, üleriigilise ja rahvusvahelise haridusvaldkondlikku koostöö arendamine ja koordineerimine;

- 8.19. haridusvaldkonna informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ning jagamine haridusasutustele;
- 8.20. valla kodulehel ning sotsiaalmeedia kanalites haridusinfo aktuaalsena hoidmine ning haridusasutustes toimuva tegevuse kajastamine või kajastamise organiseerimine, haridusvaldkonna pressiteadete koostamine;
- 8.21. õppimiskohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
- 8.22. ettepanekute tegemine haridusvaldkonna eelarve eelnõu koostamisel;
- 8.23. haridusalaste statistilise andmete kogumine, analüüsimine, kaardistamine ja esitamine;
- 8.24. muude valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning ametiülesannete täitmine, mis tulenevad õigusaktidest;
- 8.25. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 8.25.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast, elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;
 - 8.25.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) vahetule juhile ja kommunikatsioonijuhile;
 - 8.25.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 8.26. vallavanema antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

9. Vastutus

- 9.1. Haridusjuht vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja ametiülesannete õigeaegse ning täpse täitmise eest.
- 9.2. Haridusjuht vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 9.3. Haridusjuht vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest vastavalt õigusaktidele;
- 9.4. Haridusjuht vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

10. Õigused

- 10.1. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 10.2. saada vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla teenistujatelt ja asutustelt vastavalt korrale;
- 10.3. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 10.4. saada ja kasutada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale;
- 10.5. õigus teha ettepanekuid oma ametivaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)