

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja asetäitja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 3
1.4 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	Haridusõunik
1.6 ASENDAJA	Osakonna juhataja
1.7 KEDA ASENDAB	Osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Riikliku hariduspoliitika kujundamine ja riiklike arengukavade elluviimise koordineerimine maakonnas

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Maakonna alushariduse ja üldhariduse arengukavade koostamise koordineerimine	Alushariduse ja üldhariduse arengukavade koostamiseks on moodustatud kõiki huvitatud osapooli hõlmav töörühmad, töörühmade tegevus on koordineeritud ja dokumenteeritud ning arengukavad on kooskõlastatud
3.2 Haridusasutuste ja nende pidajate ning lastevanemate nõustamine õppe- ja kasvatusetegevuse ning koolikorralduslikes küsimustes	-Erinevad sihtrühmad on nõustatud. -Kirjalikud pöördumised on elektrooniliselt registreeritud ja tegevused juhtumi lahendamiseks kirjeldatud. -Sihtrühmad on eesmärgipäraselt ja adekvaatselt nõustatud.
3.3 Lääne maakonna koolivõrgu arengukava koostamise koordineerimine	Arengukava koostamiseks on moodustatud huvigruppide esindajatest töörühm, arengukava on koostatud arvestades ka riiklikes arengudokumentides sätestatud ja vajadusel kooskõlastatud osapooltega
3.4 Õpilaskodude moodustamise vajalikkuse hindamine, riiklikult toetatud kohtade arvu kooskõlastamine ja nõusoleku andmine laste suunamiseks nendele kohtadele	-maakonna vajadused on välja selgitatud, vajalik õpilaskodu kohtade arv kooskõlastatud ja finantseerimine taotletud -Sihtrühma kuuluvatel õpilaskodukohta vajajatele on tagatud õpilaskodukoht oma maakonnas või vajadusel mõne teise maakonna õpilaskodus - õpilaskodus koha saamiseks on vajadusel antud nõusolek
3.5 Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete teraviklikkuse ja õigsuse tagamise toetamine	EHIS andmete pideva seire tulemusena ilmnenud ebatäpsuste või –selguste kohta on vastavale haridusasutusele mõistliku aja jooksul

	antud tagasiside
3.6 Riigieksamite läbiviimise korraldamine	-riigieksamite läbiviimine on õigeaegselt ette valmistatud -Eksamikomisjonid on moodustatud -riigieksamid on sujunud halduskorralduslikust tegevusest tulenevate probleemideta
3.7 Õpitulemuste välishindamise korraldamine tasemetööde, põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite koordineerimise kaudu	-Tasemetööde läbiviimine koolides on koordineeritud ja korraldatud -Põhikooli lõpueksamite läbiviimine on ette valmistatud ja koordineeritud
3.8 Ainenõukogude töö ning õpilasürituste maakondlike voorude koordineerimine	- Ainenõukogude juhtidele on korraldatud infopäevad, ainenõukogude tegevus on reguleeritud -ainenõukogudelt laekunud tegevusplaanid on koondatud ning tegevusteks vajalikud vahendid taotletud - maakondlikud õpilasüritused ja –võistlused on toimunud plaanipäraselt ning nende läbiviimine eesmärgipäraselt koordineeritud
3.9 Nõustamiskomisjoni töös osalemine	Komisjoni liikmena on osaletud rajaleidja juurde moodustatud nõustamiskomisjoni koosolekutel ja töös Lääne Maavalitsuse esindajana
3.10 Koolide hoolekogude töös osalemine	Hoolekogu liikmena on osaletud maakonnas asuvate riigikoolide (Läänemaa Ühisgümnaasium, Noarootsi Gümnaasium, Viigi Kool) hoolekogude tegevuses ja kooleskutel maavalitsuse esindajana
3.11 Riikliku hariduspoliitika kujundamise ja riiklike haridusvaldkonna arengukavade elluviimise koordineerimine maakonnas	-Arengukavade elluviimine on koordineeritud ja korraldatud -Vajadusel on tehtud põhjendatud ettepanekud riiklike arengukavade muutmiseks
3.12 Eesti Hariduse Nõukoja töös osalemine	EHN koosolekutel on osaletud, saadud info on õigetele isikutele mõistliku aja jooksul edastatud.
3.13 Täiskasvanud õppija nädala (TÖNN) tegevuste korraldamine maakonnas	Täiskasvanud õppija üritused maakonnas on igaaastaselt läbi viidud
3.14 vahetu juhi või maavanema poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	Täiendavad ülesanded on täidetud tähtaegselt ja eesmärgipäraselt

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE				
4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
Kõrgharidus, soovitavalt haridusvaldkonnaga seonduv				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt üheaastane juhtimiskogemus				
4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.3.4 PowerPoint				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	Hea	KIRJALIK	hea
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaalses				
4.5.2 Bürootehnika kasutamise oskus				
4.5.3 B-kategooria juhiloa				
4.5.4 Oma valdkonnas täiendkoolituste läbiviimise oskus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikus, tööalane pädevus, paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, lojaalsus, tolerantsus.				
5. ÕIGUSED				
5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente				
5.2 Saada ametiülesannetega seotud täiendkoolitust eelarve võimaluste piires				
5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas				
5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)				
5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest				
5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse				

6. KOHUSTUSED				
6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele				
6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega				
6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalses oma valdkonna seadusemuudatusi				
6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist				
6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.				
6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.				
6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.				
6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul				
6.9 Kooskõlastama teenistuslähetusel ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu				
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).				
6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.				

7. VASTUTUS				
7.1 Teenistusülesanded on lahendatud õigesti, õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.				

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV