

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 3
1.4 VAHETU JUHT	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud osakonna ametnik
1.7 KEDA ASENDAB	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitjat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Ametikoha eesmärk on haldusjärelevalve teostamine maakonna haridusasutustes ning osalemine riikliku hariduspoliitika kujundamisel ja elluviimisel maakonnas

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Haldusjärelevalve teostamine maakonna haridusasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle maavanemale antud volituste piires arvestades Haridus- ja Teadusministri poolt igaaastaselt kehtestatud temaatiliste järelevalve kava haridusasutustes	- Olemas on iga-aastane järelevalveplaan, toimib koostöö HTM-ga -haldusjärelevalve subjektid on eelnevalt teavitatud -Maavanema haldusjärelevalve on korraldusega algatatud ja läbi viidud vastavalt saadud volitusele. -Järelevalve otsus on kaalutletud ja tehtud kooskõlas kehtivate õigusaktidega; - on koostatud järelevalve õiendid iga järelevalve valimis olnud haridusasutuse kohta eraldi ja kokkuvõttev õiend kõigi valimis olnud õppeasutuse kohta.
3.2 kohalike omavalitsuste ja haridusasutuste nõustamine õppe- ja kasvatustegevuse ning hariduskorralduslikes küsimustes;	Lahendamist vajav küsimus või probleem on osapooltega mõistliku aja jooksul läbi arutatud ja leitud sobiv kõiki osapooli rahuldav lahendus, mis on kooskõlas kehtiva õiguse ja maakondlike huvidega
3.3 kohalike omavalitsuste, koolieelsete lasteasutuste, koolide, pedagoogide, lastevanemate ja õpilaste avalduste ning kaebuste lahendamine hariduskorralduslikes küsimustes;	-Lahendamist vajav küsimus või probleem on osapooltega mõistliku aja jooksul läbi arutatud ja leitud sobiv kõiki osapooli rahuldav lahendus, mis on kooskõlas kehtiva õigusega; - kaebusele on kirjalikult vastatud tähtaegselt
3.4 riigieksamite läbiviimise koordineerimine, koolidevaheliste komisjonide moodustamine ja välisvaatlejate töö korraldamine;	-Riigieksamite toimumiseks vajalikud tingimused on tagatud - koolid on informeeritud; - riigieksamid toimuvad vastavalt seaduses/määruses sätestatud tingimustele - Riigieksamikomisjonid on maavanema korraldusega moodustatud

3.5 haridustõendavate dokumentide plankide ning kuld- ja hõbemedalite tellimise korraldamine, plankide väljastamine koolidele ning koondaruande esitamine HTM Sihtasutusele Innove või Riiklikule Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusele	-Haridustõendavate dokumentide plankide ning kuld- ja hõbemedalite tellimine, koolidele edastamine on õigeaegselt korraldatud - saadud plangid ja medalid on nõuetekohaselt hoitud. -Koondaruanne on teostatud tähtaegu silmas pidades ja nõuetekohaselt dokumenteeritud
3.6 aineseksioonide ja õpilasürituste maakondlike voorude (aineolümpiaadid, konkursid jms) koordineerimine;	-Toimub koostöö aineseksioonide eestvedajatega; - õpilasürituste maakondlikud voorud on planeeritud ja läbi viidud; - on korraldatud ja läbi viidud õpilaste ja õpetajate maakondlikud tunnustusüritused
3.7 Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete terviklikkuse ja õigsuse tagamise toetamine maakonna territooriumil asuvate haridusasutuste osas;	Andmed on reaajas õiged
3.8 vahetu juhi või maavanema ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine.	Seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

AKADEMILINE PEDAGOOGILINE KÕRGHARIDUS (MAGISTRILE VASTAVTASE)

4.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 aastat pedagoogilist tööd, soovitavalt töö haridusasutuse juhtkonnas

4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS

4.3.1 Microsoft Word

4.3.2 Microsoft Excel

4.3.3 Outlook

4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)

4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
------------------	---------	----------	----------	----------

4.4.2 Inglise keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav
--------------------	---------	----------	----------	----------

4.4.3 Vene keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav
-----------------	---------	----------	----------	----------

4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED

4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaajas

4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest

4.5.3 Teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine

4.5.4 Bürootehnika kasutamise oskus

4.6 ISIKUSEOMADUSED

Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud täiendkoolitust eelarvevõimaluste 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 reaajas 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 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt ja kooskõlas seadusega.

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