

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	HARIDUSJUHT
1.2. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuurivaldkond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	-
1.6. Keda asendab	-
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Haridusvaldkonna korraldamine;</p> <p>2.2. haridusasutuste võrgu korraldamine ning selle arengusuundade kujundamine;</p> <p>2.3. haridusasutuste meetodilise teenindamise korraldamine ning koolikorralduslikes küsimustes nõustamine;</p> <p>2.4. haridusasutuste tegevuse üle järelevalve teostamine;</p> <p>2.5. haridusalane aruandlus ja analüüs;</p> <p>2.6. haridusasutuste hoolekogude töös osalemine ja nende nõustamine;</p> <p>2.7. arvlamise korraldamine teiste omavalitsustega koolitus- ja kasvatusküsimuste osas;</p> <p>2.8. lasteaedade töö korraldamine vastavalt õigusaktidele;</p> <p>2.9. huvihariduse koordineerimine koolides;</p> <p>2.10. koolidevaheliste ühisürituste korraldamisele kaasaaitamine;</p> <p>2.11. õpilaste koolitranspordi organiseerimine;</p> <p>2.12. vallavalitsuse ja volikogu ning komisjonidele haridusalaste materjalide ettevalmistamine;</p> <p>2.13. koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ning koolikohustuste täitmise kontrollimine koos koolide ning teiste selleks määratud institutsioonidega;</p> <p>2.14. abivajavate perede ja laste suunamine spetsialisti poole laste kasvatamise ja arendamise küsimustes;</p> <p>2.15. puudega laste perede nõustamine haridusasutuse valikul, lastevanematega pideva kontakti loomine;</p> <p>2.16. koostöö haridusvaldkonna töö korraldamisega seotud asutustega;</p> <p>2.17. valla arengukava koostamises ja elluviimises ning ja valdkonna eelarve koostamises osalemine;</p> <p>2.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.19. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;</p> <p>2.20. raamatukogude töö koordineerimine ja korraldamine;</p> <p>2.21. rahvusvaheliste koolinoorte projektide eestvedamine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>

4. Õigused

- 4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele

kõrgharidus

5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele

kolmeaastane töökogemus haridusvaldkonnas
kaheaastane juhtimiskogemus

5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele

-

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Merike Trumm

Nimi

Allkiri

Kuupäev