

**Rapla Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna
hariduskorralduse peaspetsialisti
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: hariduskorralduse peaspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.4. Asendaja: haridusasutuste peainspektor
- 1.5. Keda asendab: kultuuritöö peaspetsialisti

2. AMETIKOHA PÕHIÜLESANNE

Maakondlik hariduskorraldus ja sellega seondud infovahendus; osalemine välishindamise tulemuste kogumisel ja analüüsimisel, nõustamine hariduskorralduse küsimustes; alaealiste komisjoni asjaajamise tagamine, alaealistele õigusrikkujatele mõjutusvahendite kohaldamise koordineerimine; riikliku spordipoliitika elluviimisele kaasaaitamine maakonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Hariduskorralduse peaspetsialist juhindub töös põhiseadusest ja teistest õigusaktidest, haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

| TÖÖÜLESANDED | SOOVITUD TULEMUS |
|--|--|
| Peaspetsialist: 3.1. kokkuleppel maakonna omavalitsusliiduga korraldab maakondlikke haridusettevõtmisi, koordineerib maakondlike aineolümpiaadide läbiviimist ja aineseleksioonide tööd, koondab vastavat infot ja kindlustab selle esitamise | Haridusettevõtmised on korraldatud vastavalt ajakavale. Maakondlikud aineolümpiaadid on läbi viidud. Aineseleksioonide töö on koordineeritud |
| 3.2. analüüsib maakonna haridusvõrku; koostab ning esitab maakondlikke kokkuvõtteid ja analüüse; | Analüüs on tehtud ning kokkuvõtted esitatud. |
| 3.3. osaleb koolide välishindamisel ja riigieksamitel välisvaatlejana; | Vastavalt vajadusele on koolide välishindamisel ja riigieksamitel välisvaatlejana osaletud. |
| 3.4. koordineerib ja korraldab maakonnas läbiviidavaid riiklikke haridusuuringuid, kogub vajadusel välishindamise tulemusi, töötleb ja esitab sihtgrupile; | Haridusuuringud on läbi viidud ning vajadusel on välishindamise tulemused esitatud. |
| 3.5. korraldab osakonna ja Haridus(kooli)korralduse Nõukogu ning maavalitsuse juurde nõuandva organina moodustatud spordinõukogu asjaajamist; | Dokumendid on korrektselt vormistatud ning arhiivi üle antud. |

| | |
|---|--|
| 3.6. kuulub maavalitsuse esindajana Raplamaa Omavalitsuste Arengufondi hariduse osafondi nõukogusse; | Nõukogu koosolekul on osaletud ning vajalik informatsioon esitatud. |
| 3.7. koostab maakonna õppeasutuste haridust tõendavate dokumentide plangid ning kuld- ja hõbemedalite tellimuskoondi, tellib ning väljastab need maakonna koondi alusel haridusasutustele. Koostab koondaruande Sihtasutusele Innove. | Haridust tõendavate dokumentide plangid ja medalid on tellitud, väljastatud, vajadusel tagastatud ja vastav aruandlus esitatud. |
| 3.8. kogub maakonna hariduse infobaasi koostamiseks materjale ja statistilisi andmeid, vahendab neid haridusasutustele ja maavalitsuse kodulehele ning toetab Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete terviklikkuse ja õigsuse tagamist maakonna õppeasutuste osas; | Andmete kogumine ja avalikustamine toimub järjepidevalt. Tagatud on kogutud ning avalikustatud andmete õigsus. Koostöös õppeasutustega on tagatud Eesti Hariduse Infosüsteemis olevate andmete õigsus. |
| 3.9. osaleb kultuuriministri juurde nõuandva organina moodustatud Eesti Regionaalse Spordinõukogu töös; | Spordinõukogu koosolekul on osaletud ning vastav informatsioon edastatud sihtrühmadele. |
| 3.10. koordineerib siseriiklike spordiprogrammide finantseerimist maakonnas ning valmistab ette maavanema ettepanekuid kultuuriministeeriumi eraldatud riigieelarveliste vahendite jaotamise kohta; | Kultuuriministeeriumile on õigeaks ajaks esitatud ettepanekud riigieelarveliste vahendite jaotamise kohta. |
| 3.1. koordineerib maakonna arengukava spordi osa koostamist ja täiendamist. | Arengukava spordi osa on koostatud ja täiendatud vastavalt vajadusele. |
| 3.2. aitab kaasa maakonna spordivaldkonna aasta parimate tunnustamisele; | Maakonna parimad spordis on tunnustatud. |
| 3.3. haridusjuhtide, aineseksioonide liikmete ja omavalitusametnike nõustamine pädevuse piires; | Toimub vastavalt vajadusele. |
| 3.4. korraldab maakonna pedagoogide tunnustamist ja konkursside „Aasta õpetaja” ning „Eestimaa õpib ja tänab“ läbiviimist ning korraldab maakonna parimate õpilaste tunnustusüritusi; | Tunnustamisüritused on vastavalt maakonna haridusürituste plaanile toimunud. |
| 3.5. alaealiste mõjutusvahendite seaduse rakendamise korraldamine maakonna tasandil; | Maakonna ja kohalike omavalitsuste alaealiste komisjonide tegevus toimub kooskõlas kehtivate õigusaktidega. |
| 3.6. täidab maavanema (teavitades sellest osakonnajuhatajat) ja osakonnajuhataja antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid. | Ülesanded on tähtajaks täidetud. |

4. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning transporti;
- 4.4. nõuda tervislikke töötingimusi;
- 4.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest;
- 4.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas.

5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja arhiivi üleandmise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

| | |
|----------------------------|---|
| 6.1. Haridus: | kõrg- või kesk-eriharidus; |
| 6.2. Töökogemus: | 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või 5 aastat tegevust pedagoogina. |
| 6.3. Teadmised ja oskused: | <ul style="list-style-type: none"> · riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; · ülevaate omamine maavalitsuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest; · haridus- ja sotsiaalosakonna tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; · üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; · üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest; · eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused, mis on seotud raamatupidamise, ökonoomika, statistika ja hariduse finantseerimisega; · väga hea suhtlemisoskus. |
| 6.4. Arvutioskus: | ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; |
| 6.5. Keeleoskus: | eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; |
| 6.6. Isikuomadused: | kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse üle iga-aastase vestluse käigus vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- 7.2. Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Tiiu Raav
haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja