

Haridus- ja sotsiaalosakonna haridusasutuste peainspektori ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridusasutuste peainspektor
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: osakonnajuhataja
- 1.6. Keda asendab: hariduskorralduse peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna hariduse toimimisele ja arengule kaasaaitamine, haldus- ja riikliku järelevalve teostamine, nõustamine alushariduse ja erivajaduste küsimustes.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Haridusasutuste peainspektor juhendub töös Eesti Vabariigi põhiseadusest ja teistest õigusaktidest, haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja sellest ametijuhendist.

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Peainspektor: 3.1.korraldab ja viib läbi haridusasutuste haldus- ja riiklikku järelevalvet;	Järelevalve on vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ja maavanema korraldusele läbi viidud.
3.2.osaleb haridusasutuste välishindamisel;	Välishindamisel on osaletud vastavalt vajadusele.
3.3.nõustab maakonna haridusasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke haridusküsimustes;	Toimub vastavalt vajadusele.
3.4. peab kaebuste ja avalduste registrit, lahendab kaebusi ja avaldusi;	Avaldused ja kaebused on registreeritud ja lahendatud vastavalt kehtestatud õigusaktidele.
3.5.menetleb lapsehoiuteenuse tegevuslubade taotlusi ja teostab riiklikku järelevalvet lapsehoiuteenuse üle;	Tegevusload on antud või nende andmisest keeldumine põhjendatud. Järelevalve on teostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.6.osaleb maavanema moodustatud komisjonides;	Komisjonide töös on vajadusel osaletud.
3.7.koordineerib pedagoogide aineseksioonide (lasteaedade direktorid (AHKN), lasteaiaõpetajad ja lasteaedade muusikaõpetajad) tegevust;	Aineseksioonide töö on toimunud vastavalt nende tööplaanile.
3.8.osaleb maakonna haridusvõrgu analüüsimisel;	Maakonna haridusvõrgu analüüs on valminud.

3.9.osaleb maakondlike nõupidamiste ja õppepäevade korraldamisel;	Toimub vastavalt vajadusele. Tagatud on maakonnasisene infovahetus ja koolitusvõimalustest teavitamine.
3.10. täidab maavanema (teavitades sellest osakonnajuhatajat) ja osakonnajuhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on õigel ajal täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus:	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
4.2. Töökogemus:	vähemalt 5-aastane pedagoogilise töö staaž ja 3-aastane juhtimiskogemus
4.3. 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; · teadmised maavalitsuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest; · üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; · üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest; · haridusprotsessi (rõhuasetusega alusharidusele) tundmine ja selle järelevalve metoodika valdamine; · nõustamis- ja konsulteerimisoskus; · avaliku esinemise oskus; · seminaride läbiviimise oskus; · väga hea suhtlemisoskus;
4.4. Arvutioskus:	ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
4.5. Keeleoskus:	eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
4.6. Isikuomadused:	algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus

5. ÕIGUSED

Peainspektoril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning transporti;
- 5.4. nõuda tervislikke töötingimusi;
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest;
- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas.

6. VASTUTUS

Peainspektor vastutab:

- 6.1.ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2.teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

- 6.3.oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4.teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5.avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6.tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise ning arhiivi üleandmise eest.

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