

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/71_Lisa	
AMETIJUHEND Alushariduse vanemspetsialist		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 01/08/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | alushariduse vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | haridusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | haridusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonnajuhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonnajuhataja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla alushariduse valdkonna arengustrateegia väljatöötamises osalemine, strateegiline juhtimine, alushariduse tegevuste korraldamine ja koordineerimine, toetusmeetmete väljatöötamine, menetlemine ja järelevalve teostamine ning koostöö arendamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdkonna arengustrateegia väljatöötamises osalemine.	3.1 Valdkonna arengustrateegiasse, mis annab pädeva info valdkonna arenguvajadustest, on antud alushariduse valdkonna asjakohane sisend.
3.2. Valla arengukavast lähtuv alushariduse valdkonna strateegiline juhtimine.	3.2 Alushariduse valdkonna arengukava eesmärkide täitmisega seotud strateegilised tegevused on planeeritud ja koordineeritud.
3.3. Valdkondlike õigusaktide muudatuste jälgimine ja nende rakendamiseks vajalike eelnõude koostamine.	3.3. Valdkondlikud õigusaktid on õigeaegselt ja asjakohaselt ette valmistatud.
3.4. Valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamisprotsessis osalemine.	3.4. Valdkonna aasta- ja tegevusaruanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
3.5. Valdkonnaga seotud küsimuste ühine arutamine ja lahendamine koostöös asutuste juhtide ja valla teiste töötajatega.	3.5. Alusharidust puudutavad probleemid ja küsimused on koostöös lahendatud.
3.6. Eelkooliealistele lastele alushariduse õppekohtade pakkumine lähtudes alusharidusseadusest.	3.6. Õigeaegselt tehtud alushariduse koha pakumine. Lasteaiakohtade komplekteerimise komisjoni töö on korraldatud, õppekohad haridus- teenuste haldamise infosüsteemis (ARNO) on nõuetekohaselt määratud.
3.7. Haridusteenuste haldamise infosüsteemi (ARNO) haldamine ja arendusettepanekute tegemine.	3.7. Infosüsteemi funktsionaalsuse ja kasutajasõbralikkuse tagamiseks on antud vajalik sisend nii klientide (asutused ja lapsevanemad) kui ka kohaliku omavalitsuse vaates.

3.8. Valdkonda puudutavate soodustuste määramise menetlemine vastavalt esitatud avaldustele ja taotlustele.	3.8. Valdkonda puudutavad avaldused on tähtaegselt menetletud ning võimalikud soodustused määratud.
3.9. Eralasteaedade ja -hoidudega ning teiste kohalike omavalitsustega arveldamiste korraldamine.	3.9. Eralasteaedade, -hoidude ja KOV-idega arvelduslepingud on õigeaegselt menetletud.
3.10. Eralasteaedade ja -hoidude ja KOV-ide poolt esitatud hariduskulude katmist puudutavate arvete ja laste nimekirjade kontrollimine.	3.10. Toetuse saajate õigus toetusele on kontrollitud asutuste esitatud nimekirjade alusel.
3.11. Eralasteaedade ja -hoidude poolt esitatud õppe- ja kasvatustöö- ning finantsaruannete kontrollimine.	3.11. Õppe- ja kasvatustöö ning finantsaruanded on kontrollitud enne uue finantseerimislepingu sõlmimist.
3.12. Koduse lapse toetuse taotlustemenetlemine, kinnitamine ja väljamakse otsuste edastamine rahandusosakonnale.	3.12. Koduse lapse toetuse taotlused on kinnitatud ja otsused väljamaksete tegemiseks rahandusosakonnale edastatud.
3.13. Hariduslike erivajadustega laste alushariduse omandamisega seotud küsimuste koordineerimine.	3.13. Koostöös lapsevanemate ja teiste ametkondadega on leitud hariduslike erivajadustega lastele parim võimalik alushariduse omandamise võimalus.
3.14. Valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises osalemine.	3.14. Valdkondlik järelevalve alushariduse teenust pakkuvates asutustes on vajadusel planeeritud, korraldatud ja läbi viidud.
3.15. Valdkonna töörühmade juhtimine ja erialastes töörühmades osalemine.	3.15. Professionaalne tugi ja nõustamine valdkonna töörühmade tööle on tagatud.
3.16. Koosolekute materjalide ette valmistamine, ümarlaudade memode ja valdkonna kirjade koostamine ning edastamine.	3.16. Dokumendid on nõuetekohaselt koostatud ja seotud isikutele tähtaegselt edastatud.
3.17. Valla kodanike nõustamine alushariduse küsimustes, nende avalduste ja probleemide lahendamise korraldamine.	3.17. Valla kodanikud on saanud haridus-küsimustes asjakohast nõu, nende tõstatatud küsimused on leidnud kiire ja sobiva lahenduse.
3.18. Dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine.	3.18. Teabenõuetele, järelepärimistele ja kirjadele on vastatud õiguspäraselt ning tähtaegselt.
3.19. Valdkondliku teabe regulaarne uuendamine valla veebilehel.	3.19. Valla veebilehe info on alati asjakohane.
3.20. Valdkondlike teemade ja uudiste tutvustamine kohalikes meediakanalites.	3.20. Kohalikus meedias on kajastatud alusharidust ja haridust puudutavad uudised, uuendused, asjakohane info ja sündmused.
3.21 Valla haridussündmuste korraldamine.	3.21 Valla haridussündmused on osakonnaga koostöös korrektselt läbi viidud.
3.22. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.22. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt alushariduse vm haridusvaldkond.
- 4.2. Töökogemus: 2 aastat valdkonnas.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.3. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele, vene ja inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.4 Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse

- 4.5 Isikuomadused: töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulumisoskus, töögruppide juhtimise ja kaasamise oskus, strateegilise planeerimise võimekus.
- otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingeolukorras, tasakaalukus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5 ÕIGUSED

Alushariduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla- volikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistus- ülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, tööparemaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ette- nähtud mahus;
- 5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6 VASTUTUS

Alushariduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusüle- sannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	(allkirjastatud digitaalselt)	Kuupäev
	Allkiri	