

**KOHILA VALLAVALITSUS  
HARIDUSNÕUNIK  
AMETIJUHEND**

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| <b>1 ÜLDOSA</b>       |               |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Haridusnõunik |
| 1.3 VAHETU JUHT       | Vallavanem    |
| 1.5 ASENDAJA          | Vallavanem    |
| 1.6 KEDA ASENDAB      |               |

|   |
|---|
| <b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>  |
| Kohila valla haridusvaldkonna töö korraldamine ning Kohila valla haridusasutuste töö koordineerimine. |

|  |   |
|--|---|
| <b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>  |   |
| <b>3.1 ÜLESANNE</b>  | <b>SOOVITUD TULEMUS</b>   |
| 3.1.1 Osalemine valla arengukava ja teiste arengudokumentide koostamisel ja ajakohastamisel.   | Kohila valla haridusvaldkonna kestlik areng.  |
| 3.1.2 Osalemine valla eelarve koostamisel.   | Valla eelarve on koostatud arvestades valla haridusvaldkonna vajadusi. Eelarvelisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt. |
| 3.1.3 Haridusvaldkonda puudutavate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine.   | Dokumendid ja õigusaktid on koostatud kooskõlas seadusandlusega ning esitatud õigeaegselt.                              |
| 3.1.4 Haridusasutuste nõustamine ja juhendamine.   | Asutustele on tagatud võimalus töötada tõrgeteta ja tulemuslikult.  |
| 3.1.5 Osalemine vallavolikogus ja volikogu komisjonide töös.   | Vallavalitsuse huvid on vallavolikogus esindatud.   |
| 3.1.6 Vallavalitsuse esindamine haridusasutuste hoolekogudes   | Vallavalitsuse huvid on hoolekogudes esindatud.   |
| 3.1.7 Hariduslike projektide juhtimine või neis osalemine, rahaliste vahendite saamiseks taotluste koostamine, toetus- ja soovituskirjade kirjutamine. | Projektid on tulemuslikult juhitud. Haridusvaldkond on saanud täiendavaid rahalisi vahendeid.                           |
| 3.1.8 Osalemine haridusalastel nõupidamistel ja seminaridel.   | On saadud ja edastatud enda poole olulist informatsiooni.   |
| 3.1.9 Haridusvaldkonnaga seotud erasektori ja vabäühendustega koostöö tegemine.  | Toimiv koostöö erasektori ja vabäühendustega.   |
| 3.1.10 Valla haridusasutuste sisuliste tegevuste ja tulemuste üle järelevalve teostamine.  | On ülevaade haridusasutuste tegevustest ja tagatud nende vastavus kehtestatud nõuetele.                                 |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 3.1.11             | Oma töövaldkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine.  | Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja probleemid leiavad lahenduse.                                 |
| 3.1.12             | Pedagoogilises töös esile kerkinud konfliktsituatsioonide ja probleemide lahendamise organiseerimine.                   | Probleemid on lahendatud operatiivselt ning vastavalt seadusandlusele.                             |
| 3.1.13             | Elukestva haridusega seotud küsimuste koordineerimine.  | Elukestva hariduse küsimused on lahendatud.  |
| 3.1.14             | Valla koolikohustuslike laste koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamise kontroll.                                  | On olemas ülevaade koolikohustuse täitmise kohta.  |
| 3.1.15             | Erivajadustega laste ja nende vanemate nõustamine ja õpetamise korraldamine.  | On kättesaadav info erinevate õppimisvõimaluste kohta.   |
| 3.1.16             | Haridusasutuste juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi korraldamine ja läbiviimine.               | Konkursid on korraldatud vastavalt seadusandlusele.  |
| 3.1.17             | Oma töövaldkonna registrite pidamine ja statistiliste aruannete koostamine.   | Aruanded sisaldavad kontrollitud, asjakohaseid andmeid ja on esitatud õigeaegselt.                 |
| 3.1.18             | Tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise tagamine.                 | Info säilimine ja konfidentsiaalsus on tagatud. Informatsiooni ei ole kasutatud mittesihipäraselt. |
| 3.1.19             | Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.  | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.  |
| <b>3.2 KOOSTÖÖ</b> |   |  |
| 3.2.1              | Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.                               |  |
| 3.2.2              | Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.   |  |
| 3.2.3              | Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega. |  |

#### **4 ÕIGUSED**

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi;
- 4.2 saada informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada tööülesannete täitmist;
- 4.3 teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.4. teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.5. kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.

#### **5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 5.1 Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile;

|   |          |  |  |  |
|---|----------|--|--|--|
| <b>6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>   |          |  |  |  |
| 6.1 HARIDUS   |          |  |  |  |
| Kõrgem pedagoogiline kõrgharidus  |          |  |  |  |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS  |          |  |  |  |
| Eelnev töökogemus haridusvaldkonnas   |          |  |  |  |
| 6.3 ARVUTIOSKUS   |          |  |  |  |
| Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus.   |          |  |  |  |
| 6.4 KEELTEOSKUS   |          |  |  |  |
| 6.4.1 Eesti keel  | KÕRGTASE |  |  |  |
| 6.4.2 Inglise keel  | KESKTASE |  |  |  |
| 6.4.3 Vene keel   | KESKTASE |  |  |  |
| 6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED  |          |  |  |  |
| 6.5.1 Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.  |          |  |  |  |
| 6.5.2 Vallavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.  |          |  |  |  |
| 6.5.3 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.   |          |  |  |  |
| 6.6 ISIKSUSEOMADUSED  |          |  |  |  |
| 6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.   |          |  |  |  |
| 6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.   |          |  |  |  |
| 6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.   |          |  |  |  |
| 6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |          |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>   |  |  |  |  |
| 7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.  |  |  |  |  |
| 7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. |  |  |  |  |