

## I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
AMETIKOHA NIMETUS	Haridusjuht
AMETNIK	Herve Merivald
OTSENE ÜLEMUS	Abivallavanem
KES ALLUVAD	Haridusasutuste juhid, noorsootöö nõunik
KEDA ASENDAB	Noorsootöö nõunikku
KES ASENDAB	Noorsootöö nõunik
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Tori valla haridusasutuste ja noortekeskuste töö koordineerimine ja järelevalve teostamine. Valla hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine ning valdkondliku teabe vahendamine vallas.

## III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Algatab ja koordineerib valla haridusvaldkonna arengudokumentide väljatöötamist ning elluviimise protsessi vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 3.2 Algatab ja koordineerib valla arengukava haridusvaldkonna osa väljatöötamise ning valdkonna arengukava täitmisega seotud tegevusi.
- 3.3 Koostab haridusvaldkonda puudutavaid dokumente, projekte ja õigusaktide eelnõusid.
- 3.4 Nõustab, juhendab ja teostab haridusasutuste üle järelevalvet ning korraldab üle-vallalisi nõupidamisi haridustöötajatele.
- 3.5 Nõustab haridusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega.
- 3.6 Kogub teavet, teavitab ja nõustab valla elanikke haridusvaldkonnas.
- 3.7 Loob võimalusi vallas täiskasvanuõppeks ning koordineerib seonduvaid tegevusi.
- 3.8 Nõustab hariduslike erivajadustega laste vanemaid ning korraldab vajadusel õppetöö korraldamist.
- 3.9 Esindab valda maakondlikel ja vabariiklikel haridusalastel nõupidamistel ja seminaridel.
- 3.10 Teeb ettepanekuid haridusasutuste töötajate ja parimate õppurite tunnustamiseks.
- 3.11 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas haridusvaldkonnas.
- 3.12 Koordineerib Tori valla kodulehel ja vallalehes haridusvaldkonnaga seotud info avaldamist ja uuendamist.
- 3.13 Haldab informatsiooni valla lasteaedade ja üldhariduskoolide kohta.
- 3.14 Lahendab hallatavate haridusasutuste ning nende juhtide tegevuse õigusvastasuse ja ebaotstarbekuse kohta laekunud kaebusi.

3.15 Hallatavate asutuste (lasteaiad, koolid, noortekeskused) töökorralduse, struktuuri ja isikkoosseisu, eelarve jm jälgimine ning vajadusel sellekohaste sisuliste ettepanekute tegemine, õppe- ja kasvatustegevuse taseme ja kvaliteedi hindamine ja analüüsimine.

3.16 Haridusasutuste juhtide vabade töökohtade täitmiseks avalike konkursside korraldamine ja läbiviimine.

3.17 Ilma erikorralduseta töö iseloomust tulenevate või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.

3.18 Vallavanema ja valdkonna abivallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

#### IV VASTUTUS

Haridusjuht vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

#### V ÕIGUSED

Haridusjuhil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Haridusjuhi ametijuhendit võib muuta üksnes haridusjuhi ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

#### VII POOLTE ALLKIRJAD

##### JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

##### AMETNIK

HERVE MERIVALD		
----------------	--	--

Ees- ja perekonnanimi	alkiri	kuupäev
-----------------------	--------	---------