

SAAREMAA VALLAVALITSUS

ALUSHARIDUSNÕUNIK AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	alusharidusnõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla alusharidusasutuste kvaliteetse toimimise tagamine nende kureerimise ja suunamise kaudu. Alushariduse valdkonna arengudokumentide koostamine ning lastevanemate nõustamine alushariduse küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib koolieelsete lasteasutuste tegevust ja nõustab hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.2. analüüsib koostöös alusharidusejuhtidega koolieelsete lasteasutuste tegevust ja tekkinud probleeme, üldistab tulemused ning teeb nende põhjal ettepanekud valdkonna arendamiseks;
- 3.3. osaleb valdkonna hariduspoliitika ja kvaliteedisüsteemi väljatöötamise protsessis;
- 3.4. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.5. annab sisendi koolieelsete lasteasutuste võrgu arendamiseks või optimeerimiseks lähtuvalt asutuste prognoositavast täituvusest;
- 3.6. nõustab koolieelseid lasteasutusi arengudokumentide koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 3.7. oma tegevusvaldkonna piires valmistab ette õigusaktide eelnõusid istungile;
- 3.8. teostab teenistuslikku ja temaatilist juhtumipõhist järelevalvet koolieelsete lasteasutuste üle koostöös sisekontrolöoriga;
- 3.9. analüüsib koolieelsete lasteasutuste riikliku järelevalve tulemusi ning kontrollib ettekirjutuste täitmist;
- 3.10. viib koolieelsete lasteasutuste juhtidega läbi koostöövestlusi, mille kokkuvõttes kajastab ettepanekuid juhi isiklikuks arenguks;
- 3.11. korraldab koolieelsete lasteasutuste registri pidamist, kohtade komplekteerimist ja vastuvõttu;
- 3.12. koordineerib hariduslike erivajadustega laste õppe korraldamist koolieelsetes lasteasutustes sh. teabe koondamine, analüüsimine, hindamine ningarendusettepanekute esitamine;
- 3.13. teeb koostööd teiste spetsialistidega lasteasutuste nõustamiseks haridusliku erivajadusega laste hariduse küsimustes;
- 3.14. nõustab kaastöötajaid ja teisi isikuid (sh lapsevanemaid) alushariduse, koolieelsete lasteasutuste ja lapsehoiuteenuse osutamisega seotud küsimustes;
- 3.15. koordineerib muukeelsete laste alushariduse korraldamist;
- 3.16. osaleb koolieelsete munitsipaallasteasutuste hoolekogude töö korraldamises;
- 3.17. administreerib haridusteenuste haldamise süsteemi ARNO ja nõustab haridusasutusi selle kasutamiseks igapäevatoös;
- 3.18. osaleb ülevallaliste alusharidusvaldkonna ürituste korraldamisel, andes selleks omapoolse sisendi;

- 3.19. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.20. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.21. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>