

LUUNJA VALLAVALITSUSE HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldsätted

Ametikoha nimetus – haridusnõunik

1. Haridusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
2. Haridusnõunikule annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
3. Haridusnõuniku asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.

Ametikoha eesmärk – hariduse, kultuuri, spordi, noorsoo- ja kogukonnatöö ning suhtekorralduse valdkonna töö koordineerimine Luunja vallas

Haridusnõuniku ülesanded vallaametnikuna

1. Koordineeritavate valdkondade töö koordineerimine, korraldamine, analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
2. Hallatavate asutuste tegevuse ning nendevahelist koostöö koordineerimine;
3. Valla valdkondlike arengukavade koostamine ning vajadusel täiendamine, seire tegemine nende täitmise osas;
4. Vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades;
5. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
6. Eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös allaasutustega, eelarve täitmise jälgimine;
7. Teenistusliku järelevalve teostamine hallatavates asutustes, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
8. Asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike nõustamine koordineeritavate valdkondadega seotud küsimustes;
9. Vajadusel haridusasutuste juhtide abistamine õigusaktide väljatöötamisel ja nende teavitamine uutest õigusaktidest;
10. Valdkonda kuuluvate hallatavate asutuste optimaalse struktuuri, isikkoosseisu ja töökorralduse jälgimine ning vajadusel muudatuste ettevalmistamine;
11. Valdkondlike projektide ettevalmistamine ja juhtimine;
12. Valdkondadega seotud avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse pidamine;
13. Vajadusel osalemine vallavolikogu komisjonide töös ning volikogu istungitel;
14. Eelkooliealiste laste registri pidamine ja vastuvõtu koordineerimine koolieelsetesse lasteasutustesse;
15. Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, koolikohustuse täitmise jälgimine ning vastavate probleemide lahendamine;
16. Erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;
17. Valdkondi puudutava valla dokumentatsiooni korrashoidmine;
18. Arvlemise korraldamine teiste kohalike omavalitsustega;
19. Hallatavate asutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamise korraldamine;

20. Hallatavate asutuste hoolekogude ja atesteerimiskomisjonide töös osalemine;
21. Kogukondliku tegevuse koordineerimine valla territooriumil;
22. Valdtkondadega seotud avaliku info ettevalmistamine ja edastamine;
23. Valla infolehe väljaandmise ning veebilehe sisuline koordineerimine;
24. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu ning vallavalitsuse poolt pandud ülesannete täitmine.

Vastutus

Haridusnõunik vastutab:

1. Oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
2. Tema poolt koostatavate dokumentide sisuliste lahenduste eest;
3. Ametisladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest;
4. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

Õigused

Haridusnõunikul on õigus:

1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks;
2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
3. Osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses;
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
5. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta üksnes haridusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue haridusnõuniku ametisse nimetamist.

Ametijuhendiga tutvunud:

Kuupäev

Allkiri