

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametiniimetis</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Haridusnõunik	Regionaalhalduse osakond

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Haldusjärelevalve kaudu tagasiside andmine riigile ja kohalikele omavalitsustele riikliku hariduspoliitika elluviimise üle, õppeasutuste tegevuse kohta, kohalike omavalitsuste kui kooli pidajate ja õppeasutuste nõustamine ja pedagoogide nõustamine ning aineseksioonide koostöös osalemine

<b>3.2 Juhindub</b>
Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelsete lasteasutuste seadusest ja teistest valdkondlikest õigusaktidest, haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist jmt

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Teostab haldusjärelevalvet õppeasutuste (koolieelsete lasteasutuste ja koolide) õppe- ja kasvatusgevuse üle	Haldusjärelevalve on teostatud õiguspäraselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud õigusaktidele, haldusjärelevalve tulemused on vormistatud õiendiga, vajadusel tehtud ettekirjutus, tagatud on kontroll ettekirjutuste täitmise üle
2. Korraldab hariduse valdkonnas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist, sh osaleb vastavate töögruppide, komisjoni töös	Maavalitsuse valitsemisala ministriumide arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavas. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud vastavale ministriumile. Ettepanekud on esitatud
3. Kavandab, töötab välja ja viib ellu haridusvaldkonna projekte, programmide strateegiaid ja arengukavasid, juhivad vajadusel vastavate töögruppide tööd	Maakonna arenguks vajalikud strateegiad, programmid, projektid, arengukavad on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja ellu viidud
4. Täidab õppeasutuste välishindamisega seotud ülesandeid, sh valmistab ette riigieksamikomisjoni moodustamise maavanema korralduse eelnõu, vahendab riigieksami ja tasemeteöödega seotud materjale koostöös eksmait korraldava asutusega ja kooliga	Õppeasutuste välishindamisega seonduvad maavanema ja maavalitsuse ülesanded on täidetud nõuetekohaselt vastavalt kehtestatud õigusaktidele

5. Osaleb maakonna koolivõrgu analüüsimisel ja vajadusel Põlvamaa Omavalitsuste Liidu (POL) hariduskomisjoni töös	Koolivõrgu kujundamisel on maavanema arvamus kujundatud ja seisukohad edastatud
6. Osaleb maakonnas moodustatud haridusvaldkonnaga seotud komisjonide töös	Valdkondlike komisjonide töö on tagatud
7. Nõustab haridusasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke haridusküsimustes	Nõustamine toimub vastavalt vajadusele
8. Teeb koostööd Põlvamaa Omavalitsuste Liiduga maakondlike ainesektsioonide, üleriigiliste aineolümpiaadide piirkonnavoorede ja muude õpilasürituste läbiviimisel. Osaleb POL komisjonide tegevusplaanide koostamises, esitades sinna ettepanekuid	Õpilasüritused ja ainesektsioonide koosolekud on vastavalt tööplaanile läbi viidud ning maakonnatasandi huvid ürituste korraldamisel on kaitstud
9. Korraldab Haridus- ja Teadusministeeriumi ja tema allasutuste poolt valdkonda puudutava informatsiooni edastamist kohalikele omavalitsustele ja õppeasutus	Infomaterjalid, raamatud ja trükised on sihtgruppidele õigeaegselt edastatud
10. Osaleb Hariduskorralduse Nõukoja töös	Maavalitsuse seisukohad on edastatud ja infovahetus tagatud
12. Lahendab haridusalaste kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid	Kaebused on lahendatud ja nende kohta informatsioon edastatud vastavalt kehtestatud korrale
13. Osaleb maakonna esindajana vabariiklikel haridusalastel foorumitel, nõupidamistel ja töögruppides	Toimub vastavalt vajadusele
14. Valmistab ette oma töövaldkonna paber kandjal vormistatud dokumentide arhiveerimise	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
15. Täidab maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga.
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Tugineda oma töös seadusandlusele ja objektiivsele infole
2. Täiendada end ametialaselt, olla kursis seadusandluse muudatustega
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega, rakendades neid oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

<b>3.7 Vastutus</b>
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

<b>3.8 Töövahendid</b>
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus vastavalt kehtestatud korrale: ametiauto kasutus, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

#### 4. Ametikohale esitatavad nõuded

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon	Soovitavalt pedagoogiline
<b>4.3 Töökogemus</b>	
Vähemalt viieaastane pedagoogilise töö kogemus, juhtimisalased kompetentsid	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamise korra tundmine;</li> <li>- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus;</li> <li>- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;</li> <li>- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning infosüsteemide kasutamise oskus;</li> <li>- haridusvaldkonna ja seda reguleeritavate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> </ul>	
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatööoskus;</li> <li>- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li> <li>- hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</li> <li>- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</li> </ul>	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Katrin Ohakas