

Viimsi Vallavalitsus	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/43 Lisa 4	
<b>AMETIJUHEND</b>  Alushariduse vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 09/07/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | alushariduse vanemspetsialist                       |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik   |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | haridusosakond                                      |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | haridusosakonna juhataja                            |
| 1.5. ALLUVAD             | puuduvad  |
| 1.6. ASENDAJA:           | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja |
| 1.7 ASENDATAV:           | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla alushariduse valdkonna tegevuste korraldamine ja koordineerimine, toetusmeetmete väljatöötamine, menetlemine ja järelevalve teostamine ning koostöö arendamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises osalemine.	3.1. Valdkonna õigusaktide eelnõud on õigeaegselt ja asjakohaselt ette valmistatud.
3.2. Valdkonda puudutavate andmekogude täiustamiseks parendus ja arendusettepanekute tegemine ning korraldamises osalemine.	3.2. Valdkonna andmekogud on asjakohased ja lihtsalt kasutatavad.
3.3. Valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamisprotsessis osalemine.	3.3. Valdkonna aasta- ja tegevusaruanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
3.4. Eelkoolialiste laste andmekogu pidamine.	3.4. Statistilised andmeid eelkoolialiste laste kohta on väljastatud.
3.5. Lasteaiajärjekorras olevate laste elukoha andmete kontrollimine ja haldamine.	3.5. Haridusteenuste haldamise infosüsteemi (ARNO) abil lasteaiajärjekorras olevate laste andmed on kontrollitud.
3.6. Osalemine lasteaiakohtade määramise protsessis.	3.6. Lasteaiakohtade komplekteerimise komisjoni töö on korraldatud, lasteaiakohad haridus-

	teenuste haldamise infosüsteemis (ARNO) on nõuetekohaselt määratud.
3.7. Valdkonda puudutavate soodustuste määramise menetlemine vastavalt esitatud avaldustele ja taotlustele.	3.7. Valdkonda puudutavad avaldused on tähtaegselt menetletud ning võimalikud soodustused määratud.
3.8. Eralasteaedadega arveldamiste korraldamine.	3.8. Eralasteaedade poolt esitatud arved on õigeaegselt kontrollitud ja kinnitatud.
3.9. Eralasteaedade poolt esitatud hariduskulude katmist puudutavate arvete ja laste nimekirjade kontrollimine.	3.9. Toetuse saajate õigus toetusele on kontrollitud eralasteaedade esitatud nimekirjade alusel.
3.10. Eralasteaedade poolt esitatud õppe- ja kasvatustöö ning finantsaruannete kontrollimine.	3.10. Õppe- ja kasvatustöö ning finantsaruanded on kontrollitud enne uue finantseerimislepingu sõlmimist.
3.11. Eralasteaedade finantseerimise lepingute sõlmimise protsessi korraldamine.	3.11. Uute lepingupartnerite lepingud on ettevalmistatud ja olemasolevad uuendatud.
3.12. Lapsehoiuteenuse toetuse taotluste menetlemine, kinnitamine ja väljamakse otsuste edastamine rahandusosakonnale.	3.12. Lapsehoiuteenuse toetuse taotlused on kinnitatud ja otsused väljamaksete tegemiseks rahandusosakonnale edastatud.
3.13. Koduse lapse toetuse taotluste menetlemine, kinnitamine ja väljamakse otsuste edastamine rahandusosakonnale.	3.13. Koduse lapse toetuse taotlused on kinnitatud ja otsused väljamaksete tegemiseks rahandusosakonnale edastatud.
3.14. Hariduslike erivajadustega laste alushariduse omandamisega seotud küsimuste koordineerimine.	3.14. Koostöös lapsevanemate ja teiste ametkondadega on leitud hariduslike erivajadustega lastele parim võimalik alushariduse omandamise võimalus.
3.15. Valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises osalemine.	3.15. Valdkondlik järelevalve alushariduse teenust pakkuvates asutustes on vajadusel planeeritud, korraldatud ja läbi viidud.
3.16. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.16. Professionaalne tugi ja nõustamine valdkonna töörühmade tööle.
3.17. Koosolekute materjalide ettevalmistamine, ümarlaudade memode ja valdkonna kirjade koostamine ning edastamine.	3.17. Nõuetekohaselt koostatud ja seotud isikutele tähtaegselt edastatud dokumendid.
3.18. Valla kodanike nõustamine alushariduse küsimustes, nende avalduste ja probleemide lahendamise korraldamine.	3.18. Valla kodanikud on saanud haridusküsimustes asjakohast nõu, nende tõstatatud küsimused on leidnud kiire ja sobiva lahenduse.
3.19. Dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine.	3.19 Teabenõuetele, järelpärimistele ja kirjadele on vastatud õiguspäraselt ning tähtaegselt.
3.20. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.20. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrekselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt haridusalane.  
4.2. Töökogemus: soovitavalt 2 aastat haridusvaldkonnas.  
4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja

- andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Alushariduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Alushariduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev