LISA
Kinnitatud
Rae vallavanema 04.05.2021
käskkirjaga nr 14-1/54

Rae Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalameti
HARIDUSREGISTRITE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	haridusregistrite spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, nooremspetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja sotsiaalametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	**-**
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Haridusteenuste infosüsteemide ja registrite haldamine ning peretoetuste taotluste menetlemine

3. Teenistuskohustused

3.1	Valla lasteaia- ja põhikoolikohtade taotluste menetlemine ning jaotuse korraldamine;
3.2	valla koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
3.3	haridusteenuste infosüsteemide haldamine ja sisulise kasutajatoe pakkumine;
3.4	Eesti Hariduse Infosüsteemi järgimine ning teiste kohalike omavalitsustega lasteaia- ja koolikohtade arvlemise korraldamine;
3.5	valla peretoetuste (eralasteaia toetus, koduse mudilase toetus, õpilase sõidukompensatsioon ja koolilõuna hüvitis) menetlemine ja arvestuse pidamine, vajadusel nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine;
3.6	eralasteaia taotluste menetlemine, lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine ning nende täitmise jälgimine;
3.7	infovahetuse korraldamine eralasteaia teenusepakkujatega;
3.8	valdkondlike statistiliste aruannete koostamine;

3.9	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.10	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.11	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Teenistuja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Teenistujal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	keskharidus;
6.2	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.4	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.5	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.6	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.7	süsteemsus ja järjepidevus, analüüsioskus;
6.8	hea pingetaluvus, kohuse- ja vastutustunne, suhtlemis- ja koostööoskus.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	allkiri	kuupäev