

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriameti
KAASAVA HARIDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	kaasava hariduse spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja kultuuriameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Rae valla kaasava hariduse põhimõtteid järgiva väärtusruumi kujundamine ning seotud tegevuste koordineerimine ja korraldamine

3. Teenistuskohustused

3.1	Valdkondlike analüüside, arengusuundade ja eesmärkide kavandamine ning nende elluviimise korraldamine;
3.2	iga-aastase tööplaani koostamine;
3.3	integreeritud tugiteenuste süsteemi väljatöötamise eestvedamine ja tugiteenuste arendamine;
3.4	haridusasutuste tugimeeskondade võrgustiku koordineerimine, toetamine ja arendamine, sh protsesside ja kvaliteedi juhtimine;
3.5	haridusasutuste personali ja perede nõustamine kaasava hariduse korraldamises;
3.6	valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja täitmise jälgimine;
3.7	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja ajakohasuse jälgimine ning vajadusel muudatusettepanekute tegemine;
3.8	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, kodanike ja organisatsioonide märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.9	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.10	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	teise tööandja juures töötamisel 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	Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus;
6.2	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;

6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, enesejuhtimisoskus, tasakaalukus;
6.9	koostööoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;
6.10	võime algatada ning ellu viia uusi lahendusi.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------