

HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKOND

HARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 Ametikoha nimetus	hariduse peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	osakonna juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	hariduskorralduse peaspetsialisti
1.7 Asendaja	hariduskorralduse peaspetsialist

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 maakonna haridustegevuse koordineerimine, õpitulemuste välishindamise korraldamine, riikliku järelevalve teostamine maakonna haridusasutustes

4. Teenistuskohustused

4.1 osalemine riikliku hariduspoliitika kujundamisel ja elluviimisel ning maakondlike arengustrateegiate väljatöötamisel, täiustamisel ja elluviimisel;

4.2 haridusalaste õigusaktide täitmise jälgimine haridusasutustes ja sellekohase teabe vahendamine;

4.3 koostöö arendamine omavalitsuste liidu ja haridusasutuse pidajatega haridusprioriteetide elluviimisel ja võrdsete võimaluste tagamisel kõigile lastele;

4.4 haridusasutuste ja nende pidajate nõustamine haridusalastes ja metoodilistes küsimustes;

4.5 õpitulemuste välishindamise korraldamise koordineerimine maakonnas:

4.5.1 välishindamisega seonduva informatsiooni edastamine maakonnas asuvatele koolidele ning koolidest laekuva informatsiooni koondamine ja süstematiseerimine ning edastamine Riiklikule Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusele;

4.5.2 välishindamisega seotud materjalide ja tunnistuste vahendamine maakonna koolide ning Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse vahel;

4.5.3 välisvaatluste korraldamine koostöös Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusega maakonna koolides õpitulemuste välishindamise raames;

4.5.4 riigieksamitunnistuste väljastamine maakonna gümnaasiumide varem-lõpetanutele ja vajadusel riigikeele tasemetunnistuste väljastamine;

4.5.5 vajadusel muude välishindamissüsteemiga seotud korraldusküsimuste lahendamine maakonnas;

4.6 maakonna õppeasutuste haridusttöendavate dokumentide plankide ning kuld- ja hõbemedalite tellimuskooendi koostamine, plankide ja medalite väljastamine koolidele ning koondaruande koostamine Riiklikule Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusele;

4.7 järelevalve teostamine maakonna haridusasutustes õppekava täitmise, õppetöö korraldamise ja pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele vastavuse osas ametikoha pädevuse piires;

4.8 ettepanekute esitamine maakondliku koolituse korraldamiseks arvestades riiklikke ja maakondlikke haridusprioriteete ning järelevalve tulemusi;

4.9 maakonna koolide direktorite ja õppealajuhatajate aineühenduste töö koordineerimine;

4.10 andmete koondamine ja tagasiside edastamine üleriigilistesse ja maakondlikesse hariduse andmebaasidesse;

4.11 vajadusel haridusasutuste atesteerimiskomisjonide ja haridusasutuste juhtide ametikohtade täitmise konkursi komisjoni töös osalemine;

4.12 haridusalase siseriikliku ja välissuhtluse, projektitaotluste ning Haridus- ja Teadusministeeriumi informatsiooni (testid, uurimused, analüüsid jm.) vahendamine ja korraldamine;

4.13 muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. Õigused

5.1 saada maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, kohalikelt omavalitsustelt, teistelt riigiasutustelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;

5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni ametikoha pädevuse piires;

5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid tema pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;

5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Vastutus

6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste täpse ja nõuetekohase täitmise eest;

6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;

6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.