

KINNITATUD

Lääne-Viru maavanema 01.12.2009
korraldusega nr.117-p

Lääne-Viru Maavalitsus
haridus- ja sotsiaalosakond
inspektor
AMETIJUHEND

1. Üldosa:

struktuuriüksuse nimetus	haridus- ja sotsiaalosakond
ametikoha nimetus	inspektor
ametisse nimetamine	maavanem
kellele allub	osakonna juhatajale
alluvad	ei ole
asendajad	osakonnajuhataja poolt määratud isik
keda asendab	osakonnajuhataja poolt määratud isikut
tegevusvaldkond	riiklik järelevalve haridusasutustes
koostööpartnerid	omavalitsused ja nende haridusasutused, riigikoolid, maakondlikud aineseksioonid, Haridus- ja Teadusministeerium, EHIS, Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, kolleegid maavalitsuste haridus- ja kultuuriosakondadest;

oma töös juhindub EV seadustest ja teistest õigusaktidest, maavanema korraldustest, osakonna põhimäärusest, maavalitsuses kehtivatest kordadest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

maakonna alus-, üld- ja kutsehariduse toimimisele ning tasakaalustatud arengule kaasaaitamine hariduse valdkonnas, teostades välishindamist maakonnas, soodustades koostööd.

3. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 3.1. magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 3.2. vähemalt viieaastane pedagoogilise töö staaž, omades vähemalt pedagoogi ametijärku;
- 3.3. läbitud 160 tundi juhtimiskoolitust ;
- 3.4. vähemalt kolmeaastane kooli või koolieelse lasteasutuse juhtimise kogemus direktori või juhatajana, direktori või juhataja asetäitjana;
- 3.5. viimase viie aasta jooksul läbitud vähemalt 160 tundi tööalast täienduskoolitust.
- 3.6. iseseisva mõtlemise oskust ja otsustusvõimet, täpsust, korrektsust ning head suhtlemisoskust,

4. Teenistuskohustused:

- 4.1. osalemine riikliku ja regionaalse hariduspoliitika kujundamisel ja elluviimisel ning maakondliku arengustrateegia ja teiste maakonna või regiooni

- arengueeldusi loovate haridusvaldkonna kavade väljatöötamisel, täiustamisel ja elluviimisel;
- 4.2. riikliku järelevalve teostamine maakonna haridusasutustes;
 - 4.3. juhataja kaudu koostöö koolide pidajatega haridusalaste õigusaktide täitmiseks, õppe- ja kasvatustegevuse edendamiseks vajalike tingimuste loomiseks, arengu analüüs;
 - 4.4. ettepanekute tegemine haridusasutuste koolituslubade andmiseks või tühistamiseks;
 - 4.5. maakonnas olevate riigikooli(de) nõukogu töös osalemine;
 - 4.6. info - ja õppepäevade , seminaride ning konverentside korraldamine maakonna oma töövaldkonna spetsialistidele maakonnas;
 - 4.7. maakonna laste, lapsevanemate, pedagoogide ja kohalike omavalitsuste ametnike nõustamine haridusküsimustes;
 - 4.8. põhjendatud ettepanekute tegemine pedagoogilise personali tunnustamiseks;
 - 4.9. ainesektsioonide töö koordineerimine (õppealajuhatajad, ainesektsioonide juhid);
 - 4.10. maakonnas hariduse alase haridusstatistika koondamine, analüüsimine ja vahendamine ja nende esitamine avalikustamiseks (sh aastaraamatusse);
 - 4.11. maakondlike õpilasürituste koordineerimine;
 - 4.12. osalemine välishindamisesüsteemiga seotud korraldusküsimuste lahendamisel maakonnas(välisvaatlused, PISA ja TIMSS läbiviimine) vajadusel;
 - 4.13. oma tegevusvaldkonna hindamine ja analüüsimine ja strateegia planeerimine;
 - 4.14. sõnumite kirjutamine infolehte, kodulehele ning maakonnalehtedele;
 - 4.15. maavanema või juhataja ühekordsete ülesannete täitmine;
 - 4.16. aitama kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.

5. Õigused:

- 5.1. saada tööks vajalikud tingimused ja vahendid;
- 5.2. saada ametialast täienduskoolitust tööandja kulul rahaliste vahendite olemasolul;
- 5.3. anda hinnanguid haridusasutuste tegevuse kohta oma töövaldkonnas;
- 5.4. esindada maavalitsust oma tegevusvaldkonna küsimustes;
- 5.5. teha ettepanekuid haridusasutuste töö korraldamiseks juhataja kaudu omavalitsustele ja haridusasutustele;
- 5.6. teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks ning nõupidamiste läbiviimiseks oma pädevusesse kuuluvate asjade lahendamiseks;
- 5.7. saada omavalitsustelt ja haridusasutustelt omaks tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.8. teha koostööd oma töövaldkonda kuuluvate ainesektsioonide, organisatsioonide ja asutustega;
- 5.9. osaleda osakonna poolt korraldatavatel nõupidamistel ja õpilasüritustel.
- 5.10. teha ettepanekuid juhatajale oma pädevusse kuulavas valdkonnas ning osakonna töö parendamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Vastutus:

- 6.1. ametijuhendi järgi kohustuseks võetud ülesannete iseseisva, eesmärgipärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. seoses teenistuskohustuste täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, andmekaitse nõuete täitmine;
- 6.3. väljastatava info ja dokumentatsiooni adekvaatsuse ning täpsuse eest;
- 6.4. esitatud avalike seisukohtade vastavuse eest riiklikule ja regionaalsele poliitikale;
- 6.5. annab oma tööst aru osakonnajuhatajale ja esitab talle kirjalikud kokkuvõtted aastaaruande koostamiseks, erivajadusteks;
- 6.6. tema kasutusse antud inventari korrasoleku ning tööruumide tuleohutuse eest.
- 6.7. teenistuskohustuste täitmisest keeldumisel või täitmatajätmisel võidakse teenistuja suhtes kohaldada distsiplinaarkaristust.
- 6.8. ametniku poolt loodud teenistuskohustustega seotud intellektuaalne omand (sh maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikule.

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas.