

**HARJU MAAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA HARIDUS- JA KULTUURITALITUSE
PEAINSPEKTORI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakonna haridus- ja kultuuritalitus
1.2 Ametikoht	peainspektor
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	peainspektor
1.6 Asendab	peainspektor

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku järelevalve teostamine, õppe- ja kasvatustegevuse efektiivsuse ja seaduslikkuse tagamisele kaasaaitamine maakonna koolides ning nõustamine haridusküsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 riikliku järelevalve teostamine maakonna haridusasutustes vastavalt maavanema poolt kinnitatud tööplaanile	- järelevalve on teostatud tööplaani alusel, tähtaegselt, vastavalt õigusaktidele ja maavalitsuse normdokumentidele - järelevalve tulemused on vormistatud õiendina vastavalt õigusaktidele - järelevalve tulemused on esitatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele - järelevalve käigus tehtud ettepanekute ja ettekirjutuste täitmine on kontrollitud
3.2 maakonna haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste nõustamine haridusalastes küsimustes	- nõustatavad on saanud õigeaegselt vajalikku, kaasajastatud ning osapooli rahuldavat infot
3.3 haridusasutustele, omavalitsustele ja lastevanematele haridusküsimuste selgitamine lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest	- selgitused on antud õigeaegselt - väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.4 järelevalvel ja nõustamisel saadud kogemuste üldistamine ja vahendamine	- koostöös teiste talituses järelevalvet teostavate ametnikega on koostatud

	<p>järelevalve koondkokkuvõte ja edastatud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktidele Haridus- ja Teadusministeeriumile</p> <ul style="list-style-type: none"> - saadud kogemusi on tutvustatud vastavalt vajadusele ning võimalustele kolleegidele ja teistele valdkonnaga seotud spetsialistidele
3.5 kodanike, haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste poolt esitatud avalduste lahendamine	<ul style="list-style-type: none"> - avaldused on lahendatud õiguspäraselt, korrekselt ja tähtaegselt - avalduste lahendamise käik on korrekselt dokumenteeritud - asjassepuutuvad osapooled on lahendusest õigeaegselt informeeritud
3.6 osalemine maakonna gümnaasiumide riigieksamite ja põhikooli ühtlustatud küsimustega lõpueksamite korraldamisel	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on osalemine maakonna gümnaasiumide riigieksamite ja põhikooli ühtlustatud küsimustega lõpueksamite korraldamisel vastavalt talituse juhataja poolt antud juhistele
3.7 maakondlike nõustamiskomisjonide tegevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on komisjoni töö korraldamine vastavalt töökorrale ja teistele õigusaktidele - komisjoni istungi päevakord on ettevalmistatud ja edastatud komisjoni liikmetele - vajadusel on nõutud lisamaterjale isikutelt, kellel võib olla asjassepuutuvat informatsiooni - komisjoni istungid on protokollidud korrekselt ja õiguspäraselt - komisjoni otsused on vormistatud korrekselt ja õiguspäraselt - komisjoni otsusest on osapooli teavitatud õigeaegselt ja korrekselt
3.8 talituse juhataja ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrekselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Peainspektor vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Peainspektoril on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)