

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

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Ametikoht	peainspektor
1.3	Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.4	Alluvad	puuduvad
1.5	Asendaja	peainspektor
1.6	Asendab	peainspektor, osakonnajuhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 teostab riiklikku järelevalvet maakonna haridusasutustes vastavalt maavanema korraldusele	- järelevalve on teostatud vastavalt õigusaktidele ja tähtaegselt - järelevalve tulemused on nõuetekohaselt vormistatud - järelevalve käigus tehtud ettekirjutuste täitmine on kontrollitud
3.2 täidab vähemalt ühe suurema valdkonnaga seotud ülesannet: - korraldab välishindamisega seotud toimingute (tasemetööd, eksamid) läbiviimist; - korraldab haridust tõendavate dokumentide plankide, kuld- ja hõbemedalite tellimise ja väljastamise koolidele ning aruannete koostamise; - koostab järelevalve koondkokkuvõtte; - koordineerib nõustamiskomisjoni tööd	- ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
3.3 korraldab maakondlike	- üritused on läbi viidud korrektselt ja

ainesektsioonide, üleriigiliste aineolümpiaadide piirkonnavorude ja muude õpilasürituste läbiviimist	õigeaegselt
3.4 selgitab haridusasutustele, omavalitsustele ja lapsevanematele haridusküsimusi lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest	- selgitused on antud õigeaegselt - väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.5 lahendab kodanike, haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste poolt esitatud avaldusi	- avaldused on lahendatud õiguspäraselt, korrekselt ja õigeaegselt
3.6 osaleb maakonna gümnaasiumide riigieksamite ja põhikooli ühtlustatud küsimustega lõpueksamite korraldamisel	- eksamite korraldamine on tagatud
3.7 täidab osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid	- korraldused on täidetud korrekselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Peainspektor vastutab:

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.5 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 4.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

Peainspektoril on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmise seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)