

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND
ALUSHARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	huvi- ja alushariduse spetsialisti
KES ASENDAB	haridusnõunik, huvi- ja alushariduse spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna alusharidusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Koordineerib koolieelsete lasteasutuste tööd ja osaleb nende tegevuse analüüsimisel ning planeerimisel.
3.2 Osaleb hariduspoliitika väljatöötamise protsessis.
3.3 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
3.4 Nõustab isikuid alushariduse valdkonnas.
3.5 Nõustab koolieelsete lasteasutuste juhte.
3.6 Teostab teenistuslikku ja temaatilist juhtumipõhist järelevalvet koolieelsetes lasteasutustes koostöös sisekontrolöoriga;
3.7 Analüüsib koolieelsete munitsipaallasteasutuste riikliku järelevalve tulemusi ning kontrollib ettekirjutuste täitmist.
3.8 Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste hoolekogude tööd.
3.9 Korraldab koolieelsete munitsipaallasteasutuste juhtide nõupidamisi.
3.10 Osaleb koolieelsete munitsipaallasteasutuste töötajate värbamiskomisjonide töös
3.11. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste aineühenduste tööd.
3.12 Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste personali täienduskoolitust.
3.13 Osaleb koolieelsete munitsipaallasteasutuste atesteerimiskomisjonides.
3.14 Teeb ettepanekuid koolieelsete lasteasutuste personali tunnustamiseks.
3.15 Koordineerib alusharidusalase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel.
3.16 Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste komplekteerimist.
3.17 Arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist alusharidusalast koostööd.
3.19 Osaleb kasvatus eritingimusi vajavate laste õppetegevuse korraldamisel.
3.20 Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste ülelinnalisi üritusi.
3.21 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.22 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

4.5	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7	Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8	Kui alushariduse peaspetsialistil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.
4.9	Alushariduse peaspetsialist on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 4 aastat sarnasel tööol või erialal

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------