

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND
HUVI- JA ALUSHARIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	alushariduse peaspetsialisti, noorsoonõunikku
KES ASENDAB	alushariduse peaspetsialist, noorsoonõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna huviharidusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. Lasteaiakoha ootele registreeritud laste andmekogu haldamine koostöös.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Osaleb linna hariduspoliitika väljatöötamise ja elluviimise protsessis.

3.2 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.

3.3 Osaleb linna haridussüsteemi arengukava väljatöötamise ja elluviimise protsessis, koordineerib huvi-, kutse- ja alushariduse valdkonnaga seotud tegevusi.

3.4 Kontrollib ja analüüsib huvikoolide tööd (sh kohatäituvust) ja valmistab ette huvikoolide hinnakirjade muudatuste eelnõud.

3.5 Osaleb huvikoolide teenistusliku ja temaatilise järelevalve protsessis.

3.6 Koordineerib munitsipaalhuvikoolide hoolekogude tööd.

3.7 Osaleb ülelinnaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel.

3.8 Koordineerib huvi- ja kutsehariduse alase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel.

3.9 Korraldab projektlagrite tegevuslubade väljastamist.

3.10 Koordineerib õpilasmalevatele ja suvistele linnalaagritele toetuse taotlemise ja andmise protsessi.

3.11 Koordineerib erahuvi- ja kutsekoolidele linna toetuse taotlemise ja andmise protsessi.

3.12 Sisestab lastevanemate taotlused lasteaiakoha ootele registreeritud laste andmekogusse ja säilitab paberandjal esitatud andmed asutuste toimikutes.

3.13 Kontrollib laste elukoohaandmeid:

- andmete sisestamisel
- enne lapse lasteaeda vastuvõttu
- 1 x kvartalis (üldandmete kontroll)

3.14 Korraldab kooli läinud laste taotluste arhiveerimise (üleandmine linnavalitsuse arhivaarile)

3.15 Suhtleb lastevanematega

- e-kirjadele ja teabenõuetele vastamine
- järjekorra andmetest teavitamine vastavalt vanemate soovile telefoni või e-kirja teel
- teiste KOV-ide elanikeregistris olevate laste vanematele vastavate e-kirjade väljastamine

3.16 Suhtleb lasteaedade direktoritega

- vabade kohtade täpsustamine
- vastuvõtukomisjoni töö ettevalmistamine (rühmade moodustamine)

3.17 Teeb koostööd andmebaaside spetsialisti ja alushariduse peaspetsialistiga

- lasteaedade võrguga seotud küsimustes
- järjekorra analüüsimisel (kohtade vajadus vanuste ja asutuste kaupa)

3.18 Haldab hallatavatele asutustele tehtud ettekirjutuste koondtabelit. Täpsustab asutuste juhtidega vajaliku tegevuskava ja korraldab kirjavahetuse.
3.19 On materiaalselt vastutav isik haridus- ja kultuuriosakonna IKT vahendite eest.
3.20 Vastutab osakonna materiaalse ja immateriaalse põhivara ning väheväärtusliku kuluinventari inventeerimise tõrgeteta läbiviimise eest.
3.21 Koostab osakonna inventari aastainventuuri.
3.22 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.23 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 täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes 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 tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Kui huvi- ja alushariduse spetsialistil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.
4.9 Huvi- ja alushariduse spetsialist 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				
Kõrgharidus				
TÖÖKOGEVUS				
Vähemalt 2 aastat				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise või 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
--	---------	---------