

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	andmebaaside spetsialisti
KES ASENDAB	andmebaaside spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Osakonna haldusalas olevate linnavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi asutuste) juhtide personalitöö korraldamine. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Nõustab asutuste juhte asjaajamise ja personalitöö valdkonnas.
- 3.2 Peab asutuste juhtide personaliarvestust; valmistab ette töölepingute sõlmimisi, lõpetamisi ja muutmisi ning vormistab muudatusi.
- 3.3 Peab asutuste juhtide elektroonilist personali andmebaasi personaliarvestuse programmi PERSONA alusel
- 3.4 Valmistab ette asutuste juhtide vabade ametikoha täitmiseks korraldatavate konkursside läbiviimisega seotud protseduure ja dokumente.
- 3.5 Koostab asutuste juhtide personalialaste käskkirjade ja personali puudutavate õigusaktide eelnõud.
- 3.6 Peab arvestust riigi poolt tagastatavate õppelaenude kohta asutuste töötajate osas ja koostab vastavate käskkirjade eelnõud.
- 3.7 Koostab asutuste linnavaraga seotud korralduse eelnõud.
- 3.8 Teostab koostöös sisekontrolöriga asutustes teenistuslikku ja temaatilist järelevalvet.
- 3.9 Peab osakonna ametnike tööaja arvestamise tabelit.
- 3.10 Vormistab asutuste juhtide töölähetusi.
- 3.11 Nõustab osakonda pöörduvaid inimesi.
- 3.12 Assisteerib osakonna juhatajat.
- 3.13 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.14 Täidab osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada talle pandud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid teenistuskorralduse osas.
- 4.4 Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
- 4.5 Kasutada teenistuseks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.6 Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7 Kui spetsialistil tuleb teenistusülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat.

4.8 Spetsialist on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kesk või keskeri

TÖÖKOGEVUS

Vähemalt 2 aastat erialasel tööl

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
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:
--	---------	----------