

## HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

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

### ***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

Pärnu linna haridusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

### ***III TEENISTUSÜLESANDED***

|   |
|---|
| 3.1 Koordineerib munitsipaalharidusasutuste tööd ja osaleb tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel.  |
| 3.2 Osaleb hariduspoliitika väljatöötamise protsessis.  |
| 3.3 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.   |
| 3.4 Koordineerib ja kontrollib linna arengukava täitmist haridusvaldkonnas.   |
| 3.5 Koordineerib linna haridussüsteemi arengukava väljatöötamise ja elluviimise protsessi.  |
| 3.6 Nõustab munitsipaalharidusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega.   |
| 3.7 Osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks.  |
| 3.8 Nõustab haridusasutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi.  |
| 3.9 Koordineerib üldhariduskoolide hoolekogude tööd.  |
| 3.10 Koordineerib munitsipaalkoolide komplekteerimist.  |
| 3.11 Koordineerib koostöös Rajaleidja ja Õppenõustamiskeskusega hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamist   |
| 3.12 Korraldab koosöös Rajaleidaja, Pärnu Õppenõustamiskeskuse ja sotsiaalosakonnaga koolikohustuslike isikutega tegelemist ja meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes. |
| 3.13 Osaleb alaealiste komisjoni töös ja koordineerib alaealiste mõjutusvahenditeks eraldatud ressursside kasutamist.   |
| 3.14 Koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist.  |
| 3.15 Koordineerib linna hariduspreemiate andmise protsessi.   |
| 3.16 Koordineerib haridusalase infomaterjali väljaandmist.  |
| 3.17 Koordineerib haridusalase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel.   |
| 3.18 Koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamist.  |
| 3.19 Arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist haridusalast koostööd.  |
| 3.20 Koordineerib eraüldhariduskoolidele linna toetuse taotlemise ja andmise protsessi.   |
| 3.21 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.   |
| 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 teenistuskorralduse osas.

4.5 Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

4.6 Kasutada teenistuseks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

4.7 Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.8 Kui haridusnõunikul tuleb teenistusülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.

4.9 Haridusnõunik 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 tööl või erialal

##### **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 |
|--|---------|---------|