

ALUSHARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	haridusnõunikku
KES ASENDAB	haridusnõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna koolieelsete lasteasutuste kvaliteetse toimimise tagamine nende kureerimise ja suunamise kaudu. Alushariduse valdkonna arengudokumentide koostamise koordineerimine ja täitmise jälgimine. 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. Alushariduse valdkonda reguleerivate õigusaktide ja arengukavade väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine, täitmise jälgimine;
- 3.4. Koordineerib munitsipaallasteaedade võrgu arendamist.;
- 3.5. Koordineerib koostööd erinevate institutsioonidega hariduslike erivajadustega laste õppekorralduse küsimustes;
- 3.6. Nõustab isikuid alushariduse valdkonnas;
- 3.7. Nõustab koolieelsete lasteasutuste juhte;
- 3.8. Teostab teenistuslikku ja temaatilist juhtumipõhist järelevalvet koolieelsetes lasteasutustes;
- 3.9. Analüüsib koolieelsete munitsipaallasteasutuste riikliku järelevalve tulemusi ning kontrollib ettekirjutuste täitmist;
- 3.10. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste hoolekogude tööd.
- 3.11. Korraldab koolieelsete munitsipaallasteasutuste juhtide nõupidamisi.
- 3.12. Osaleb koolieelsete munitsipaallasteasutuste töötajate värbamiskomisjonide töös
- 3.13. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste ühenduste tööd ja haridusuuenduslikku tegevust.
- 3.14. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste personali täienduskoolitust.
- 3.15. Osaleb koolieelsete munitsipaallasteasutuste atesteerimiskomisjonides.
- 3.16. Teeb ettepanekuid koolieelsete lasteasutuste personali tunnustamiseks.
- 3.17. Teenistusülesandeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine
- 3.18. Pärnu linna kodulehel ja info õigeaegne edastamine avaldamiseks kodulehel, kohalikus ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates.
- 3.19. Teeb koostööd eralasteaedade ja –hoidudega. Valmistab ette nendega seotud lepingud.
- 3.20. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste komplekteerimist.

3.21. Arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist alusharidusalast koostööd.
3.22. Osaleb hariduslike erivajadustega laste õppetegevuse korraldamisel.
3.23. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste ülelinnalisi üritusi.
3.24. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.25. Täidab haridusosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 4-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööl.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------