

HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse peaspetsialisti, alushariduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	üldhariduse peaspetsialist, alushariduse 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. Osaleb linna arengukava väljatöötamise protsessis ja koordineerib arengukava koostamise ja täitmise seotud tegevusi hariduskonnas;
- 3.5. Nõustab munitsipaalharidusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 3.6. Osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks;
- 3.7. Koordineerib valdkonna arendustegevusi;
- 3.8. Nõustab haridusasutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;
- 3.9. Koordineerib üldhariduskoolide hoolekogude tööd;
- 3.10. Koordineerib munitsipaalkoolide komplekteerimist;
- 3.11. Koordineerib koostöös haridusasutuste, Rajaleidja Keskuse ja Õppenõustamiskeskusega hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamist;
- 3.12. Osaleb koosöös Rajaleidaja, Pärnu Õppenõustamiskeskuse ja lastekaitseteenistusega koolikohustuslike isikutega tegelemist ja meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes;
- 3.13. Koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist;
- 3.14. Koordineerib linna hariduspreemiade andmise protsessi;
- 3.15. Koordineerib haridusalase infomaterjali väljaandmist;
- 3.16. Koordineerib haridusalase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel;
- 3.17. Arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist haridusalast koostööd;
- 3.18. Koordineerib eraüldhariduskoolidele linna toetuse taotlemise ja andmise protsessi;
- 3.19. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.20. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.21. 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

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 4-aastane töökogemus sarnasel või erialasel töö.

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 pingelolukorras 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
----------------------	-------------------------------	---------