

HUVIHARIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna huviharidusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osaleb linna hariduspoliitika väljatöötamise ja elluviimise protsessis;
3.2. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid;
3.3. Osaleb linna arengukava väljatöötamise protsessis ja koordineerib arengukava täitmisega seotud tegevusi huvihariduse valdkonnas;
3.4. Kontrollib ja analüüsib huvikoolide tööd (sh kohatäituvust) ja valmistab ette huvikoolide hinnakirjade muudatuste eelnõud;
3.5. Osaleb huvikoolide teenistusliku järelevalve protsessis;
3.6. Osaleb huvikoolide õppekavade arendustegevuse, sh üldhariduskoolide ja huvikoolide õppekavade lõimimise protsessis;
3.7. Koordineerib munitsipaalhuvikoolide hoolekogude tööd;
3.8. Osaleb üle linnaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel;
3.9. Teenistusülesandeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine;
3.10. Pärnu linna kodulehel ja info õigeaegne edastamine avaldamiseks kodulehel, kohalikus ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates;
3.11. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas huvihariduse valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
3.12. Korraldab projektlaagrite tegevuslubade väljastamist;
3.13. Koordineerib õpilasmalevatele ja suvistele linnalaagritele toetuse taotlemise ja andmise protsessi;
3.14. Koordineerib erahuvi- ja erakutsekoolidele linna toetuse taotlemise ja andmise protsessi.
3.15. Huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamine, elluviimise korraldamine, seire ja vastavasisuliste aruannete ja koondite koostamine;
3.16. Koordineerib tõrjutusriskis laste kaasamise programmilist tegevust koostöögruppide osas;
3.17. Osaleb ARNO vaates huvikoolide osas. Nõustab lapsevanemaid ja huvikoole haridussüsteemi ARNO kasutamise osas;
3.18. Osaleb haridussüsteemi ARNO huvikoolide mooduli arendamise protsessis;
3.19. Vastutab osakonna materiaalse ja immateriaalse põhivara ning väheväärtusliku kuluinventari inventeerimise tõrgeteta läbiviimise eest;
3.20. Koostab osakonna inventari aastainventuuri;
3.21. Haldab hallatavatele asutustele tehtud ettekirjutuste koondtabelit. Täpsustab asutuste juhtidega vajaliku tegevuskava ja korraldab kirjavahetuse;
3.22. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.23. 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 2-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

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. Väärikus 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
----------------------	-------------------------------	---------