

ÜLDHARIDUSE PEASPETSIALISTI 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 üldharidusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Osaleb linna hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis.
- 3.2. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid;
- 3.3. Nõustab üldhariduskoolide õppealajuhatajaid/õppejuhte, õpetajaid, õpilasi ja nende vanemaid hariduskorralduslikes ning õppe- ja kasvatustöö küsimustes;
- 3.4. Koordineerib üldhariduskoolide ja huvikoolide õppekavade arendustegevuse ja lõimimise protsessi;
- 3.5. Kontrollib üldhariduskoolides õigusaktide ning riikliku järelevalve ettekirjutuste täitmist õppe- ja kasvatustöö küsimustes;
- 3.6. Teostab üldharidus- ja huvikoolides teenistuslikku järelevalvet koostöös siseaudiitoriga;
- 3.7. Koordineerib aineolümpiaadide, -konkursside ja -võistluste korraldamist, tulemuste analüüsimist ning üldhariduskoolide ja õpilaste osalemist üleriigilistel ning rahvusvahelistel olümpiaadidel ja vastuvõttudel;
- 3.8. Valmistab ette ülelinnaliste aineühenduste juhtide, olümpiaadide ja konkursside läbiviijatele töövõtulepinguid;
- 3.9. Koordineerib haridusprojektidele linna toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi;
- 3.10. Koordineerib tasemetööde, põhikooli ühtlustatud eksamite ja riigieksamite korraldamist;
- 3.13. Koordineerib üldhariduskoolide õppealajuhatajate tööd, korraldab ülelinnalisi nõupidamisi ja koolitusi;
- 3.14. Koordineerib üldhariduskoolide ülelinnaliste aineühenduste tegevust, korraldab ainejuhtide nõupidamisi ja koolitusi;
- 3.15. Koordineerib üldhariduskoolide pedagoogide ülelinnalist täienduskoolitust ja meetoodilise kogemuse levitamist;
- 3.16. Koordineerib Pärnu linna õpilaste premeerimise ning üliõpilasstipendiumide määramise komisjoni tööd;
- 3.17. Osaleb haridustöötajatele ja õpilastele suunatud ülelinnaliste ja üleriigiliste ürituste korraldamises;
- 3.18. Osaleb haridusalase infomaterjali koostamisel ja väljaandmisel;
- 3.19. Teenistusülesandeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine Pärnu linna kodulehel ja info õigeaegne edastamine avaldamiseks kodulehel, kohalikus ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates;
- 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

Erialane kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 4-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. 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
----------------------	-------------------------------	---------