

HARIDUSOSAKOND
HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	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

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Pärnu linna haridusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine. Haridusasutuste rahvusvahelise koostöö koordineerimine ja arendamine Pärnu linna hariduselu jaoks vajalikes valdkondades, haridusautustega seotud hangete jaoks vajaminevate andmete koostamine ja ettevalmistamine.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1 Osaleb hariduspoliitika väljatöötamise protsessis.
3.2 Osaleb linna arengukava väljatöötamise protsessis ja koordineerib arengukava koostamise ja täitmise seotud tegevusi hariduskonnas
3.3 Koordineerib munitsipaalüldhariduskoolide tööd ja osaleb tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel.
3.4 Hariduskorralduslike õigusaktide ja arengukavade väljatöötamise ja rakendamise ja koordineerimine, täitmise jälgimine.
3.5 Nõustab munitsipaalüldhariduskoolide arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega.
3.6 Osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks.
3.7 Koordineerib munitsipaalüldhariduskoolide komplekteerimist.
3.8 Teeb koostööd eraüldhariduskoolidega.
3.9 Teostab munitsipaalüldhariduskoolides teenistuslikku ja juhtumipõhist järelevalvet.
3.10 Haldab hallatavatele asutustele tehtud ettekirjutuste koondtabelit. Täpsustab asutuste juhtidega vajaliku tegevuskava ja korraldab kirjavahetuse.
3.11 Koordineerib valdkonna arendustegevusi.
3.12 Nõustab munitsipaalüldhariduskoolide juhte.
3.13 Korraldab munitsipaalharidusasutuste juhtide nõupidamisi.
3.14 Koordineerib üldhariduskoolide hoolekogude tööd.
3.15 Koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist.
3.16 Koordineerib linna hariduspreemiate andmise protsessi.
3.17 Koordineerib haridusalase infomaterjali väljaandmist.
3.18 Arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist haridusalast koostööd.
3.19 Hangete ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine. Vastavate lepingute ettevalmistamine
3.20 Koordineerib ja teostab järelevalvet õpilastranspordi toimise üle.

3.21 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.22 Teeb koostööd linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks linna veebilehel ja meedianõunikuga teabe avaldamiseks meedias.
3.23 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.34 Täidab haridusosakonna 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 kolleege, Outlooki kalendri abil või infolaua infospetsialisti.
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

5.1. HARIDUS
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 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

OSAKONNA JUHATAJA

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

AMETNIK

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