

## HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	haridusnõunikku
KES ASENDAB	haridusnõunik

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna haridusvaldkonna juhtimine, koordineerimine ja hariduspoliitika väljatöötamine, haridusosakonna tegevuse ning linnavalitsuse ja linna haridusasutuste vahelise koostöö korraldamine ja juhtimine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest.
3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.
3.4. Tagab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise.
3.5. Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga osakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras.
3.7. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.13. Kontrollib eelarvest kinnipidamist osakonnas ja Pärnu linna hallatavates haridusasutustes.
3.14. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid.
3.15. Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
3.17. Korraldab teenistujate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele.
3.18. Selgitab välja osakonna teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani.
3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### ***IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.11. 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**

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 1-aastane tulemuslik meeskonna juhtimiskogemus organisatsioonis.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi valdkonda puudutavaid õigusakte.

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Oskab väga hästi koostada ja hallata tööks vajalikke dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

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

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh 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 pingelises olukorras 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, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

### ***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 digiallkirjas
----------------------	-------------------------------	-----------------------

VAHETU JUHT

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