

**HARIDUSOSAKONNA
KAASAVA HARIDUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	haridusosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	haridusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse peaspetsialisti, alushariduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	üldhariduse peaspetsialist, alushariduse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kaasava hariduse valdkonna koordineerimine ja korraldamine. Üleriigilise ja rahvusvahelise koostöö korraldamine oma valdkonnas. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, arendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osaleb linna hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis.
3.2. Valmistab ette kaasava hariduse valdkonna õigusaktide eelnõud ja jälgib nende täitmist.
3.3. Nõustab haridusasutuste personali, õpilasi ja nende vanemaid kaasava hariduse korralduslikes ning õppe- ja kasvatustöö küsimustes.
3.4. Teeb koostööd haridusasutuste, lastekaitse spetsialistide, riiklike institutsioonide ja Pärnu Õppenõustamiskeskusega.
3.5. Korraldab hariduslike erivajadustega laste ja õpilaste haridusasutusse vastuvõtmine koostöös haridusasutuste ja vastavate spetsialistidega.
3.6. Osaleb ülelinnaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel.
3.7. Selgitab välja koostöös Pärnu Õppenõustamiskeskusega oma valdkonnas haridusasutuste töötajate koolitusvajaduse ja koordineerib koolitustegevust.
3.8. Osaleb koolikohustust mittetäitvate õpilastega seonduvas võrgustikutöös.
3.9. Teostab koostöös sisekontrolöriga haridusasutustes kaasava hariduse valdkonna üle teenistuslikku ja temaatilist järelevalvet.
3.10. Valdcondlike arenguprojektide koostamine ja juhtimine.
3.11. Koordineerib HEV-lastehuvitegevuse programmi.
3.12. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas oma valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.13. Osaleb haridusalase infomaterjali koostamisel ja väljaandmisel.
3.14. Teeb koostööd Pärnu linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks linna veebilehel ja meedianõunikuga teabe avaldamiseks meedias.
3.15. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.16. Täidab osakonna 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

Pedagoogiline magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööl.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

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

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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, sh 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.

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.