

KAASAVA HARIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	üldhariduse peaspetsialisti, alushariduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	üldhariduse peaspetsialist, alushariduse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, arendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine. Kaasava hariduse valdkonna koordineerimine ja korraldamine. Rahvusvahelise koostöö korraldamine oma valdkonnas.

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. Selgitab välja oma valdkonnas koolitusvajaduse ja korraldab koolitusi õpetajatele, spetsialistidele, lapsevanematele ja omavalitsuse töötajatele;
- 3.7. Osaleb koolikohustust mittetäitvate õpilastega seonduvas võrgustikutöös;
- 3.8. Teostab koostöös sisekontrolöriga haridusasutustes kaasava hariduse valdkonna üle teenistuslikku ja temaatilist järelevalvet;
- 3.9. Valdkondlike arenguprojektide koostamine ja juhtimine;
- 3.10. Osaleb haridustöötajatele ja õpilastele suunatud ürituste korraldamises;
- 3.11. Osaleb haridusalase infomaterjali koostamisel ja väljaandmisel;
- 3.12. Teeb koostööd linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks linna veebilehel ja meedianõunikuga teabe avaldamiseks meedias;
- 3.13. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 3.14. 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
Erialane magistrikraad või sellega võrdsustatud 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. 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
----------------------	-------------------------------	---------