

**HARIDUSOSAKONNA
HUVIHARIDUSE JA NOORSOOTOÖ 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, kaasava hariduse peaspetsialisti, andmeanalüütikut |
| KES ASENDAB | üldhariduse peaspetsialist, alushariduse peaspetsialist, kaasava hariduse peaspetsialist, andmeanalüütik |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Huvihariduse ja noortevaldkonna juhtimine ning töö 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 huvihariduse ja noorsootöö valdkonna õigusaktide eelnõusid ja jälgib nende täitmist; |
| 3.3. Kontrollib ja analüüsib huvikoolide tööd ja valmistab ette huvikoolide hinnakirjade muudatuste eelnõud; |
| 3.4. Koordineerib noortekeskuste ja ülelinnaliste noorsoo organisatsioonide tegevust; |
| 3.5. Kureerib koolinoorte laulu- ja tantsupidude protsessi linna tasandil; |
| 3.6. Koordineerib huvikoolide direktorite ja õppealajuhatajate ülelinnalisi nõupidamisi; |
| 3.7. Teostab koostöös sisekontrolöriga huvikoolide teenistuslikku ja temaatilist järelevalvet; |
| 3.8. Osaleb üle linnaliste haridusvaldkonna ürituste korraldamisel; |
| 3.9. Valdcondlike arenguprojektide koostamine ja juhtimine; |
| 3.10. Koostab ja süstematiseerib informatsiooni huvihariduse ja üldhariduskoolide huvitegevuse kohta; |
| 3.11. Koordineerib õpilasmalevatele ja suvistele linnalaagritele toetuse taotlemise ja andmise protsessi. Korraldab projektlaagrite tegevuslubade väljastamist; |
| 3.12. Koordineerib erahuvi- ja erakutsekoolidele linna toetuse taotlemise ja andmise protsessi; |
| 3.13. Huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamine, elluviimise korraldamine, seire ja vastavasisuliste aruannete ja koondite koostamine; |
| 3.14. Koordineerib haridus- ja noorsooprojektidele linna toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi; |
| 3.15. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas oma valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist; |
| 3.16. Osaleb haridusalase ja noortevaldkonna infomaterjali koostamisel ja väljaandmisel; |
| 3.17. Teeb koostööd Pärnu linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks linna veebilehel ja meedianõunikuga teabe avaldamiseks meedias; |
| 3.18. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest; |
| 3.19. 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 tööühmade 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 juurdepääsu 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 või noorsootöö alane magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööal.

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.