

ÜLDHARIDUSE PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Virve Laube
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Huvihariduse ja noorsootöö peaspetsialist, alushariduse peaspetsialist, kaasava hariduse peaspetsialist, andmeanalüütik
KES ASENDAB	Huvihariduse ja noorsootöö peaspetsialist, alushariduse peaspetsialist, kaasava hariduse peaspetsialist, andmeanalüütik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna üldharidusasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. 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 üldhariduse õigusaktide eelnõusid ja jälgib nende täitmist;
3.3. Nõustab üldhariduskoolide juhte, õpetajaid, õpilasi ja nende vanemaid ning teisi isikuid hariduskorralduslikes, õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekava küsimustes;
3.4. Koordineerib üld- ja huvihariduse lõimimise koostööprogrammi Pärnu linn kui Õpikeskkond (PÕK) arendustegevust;
3.5. Koordineerib munitsipaalüldhariduskoolide komplekteerimist;
3.6. Nõustab munitsipaalüldhariduskoolide arengukavade koostamisel ning õppekavade arendamisel;
3.7. Teostab koostöös sisekontrolöriga üldhariduskoolides teenistuslikku ja juhtumipõhist järelevalvet. Kontrollib üldhariduskoolides õigusaktide ning riikliku järelevalve ettekirjutuste täitmist;
3.8. Koordineerib haridustöötajatele ja õpilastele suunatud ülelinnaliste ja -riigiliste ürituste korraldamist;
3.9. Valdkondlike arenguprojektide koostamine ja juhtimine;
3.10. Koordineerib munitsipaalüldhariduskoolide hoolekogude tööd;
3.11. Koordineerib aineolümpiaadide, -konkursside ja -võistluste korraldamist ning andekate õpilaste toetamist;
3.12. Koordineerib keelekümluse ja eestikeelse õppe korraldamist;
3.13. Koordineerib põhikooli ühtlustatud eksamite ja riigieksamite korraldamist, nõustab haridusasutusi kooli lõpetamise ja lõpudokumentide vormistamise küsimustes;
3.14. Koordineerib üldhariduskoolide direktorite ja õppealajuhatajate tegevust, korraldab ülelinnalisi nõupidamisi;
3.15. Koordineerib üldhariduskoolide õpetajate aineühenduste ja ainejuhtide ning õpetajate koostöövõrgustike ja teiste haridusvaldkonna spetsialistide ühistegevusi;

3.16. Koordineerib Pärnu linna haridus- ja õpilaspriimiate määramise komisjoni tööd;
3.17. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamisel oma valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
3.18. Osaleb haridusalase infomaterjali koostamisel ja väljaandmisel;
3.19. Teeb koostööd Pärnu linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks linna veebilehel ja meedianõunikuga teabe avaldamiseks meedias;
3.20. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.21. 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, 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. 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.