

## ALUSHARIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	noorsootöö spetsialisti
KES ASENDAB	noorsootöö spetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna munitsipaallasteasutuste töö koordineerimine ja kontrollimine. Üleriigilise ja rahvusvahelise koostöö korraldamine oma valdkonnas. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, arendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Osaleb linna hariduspoliitika ja haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis.
3.2. Valmistab ette alushariduse õigusaktide eelnõusid ja jälgib nende täitmist.
3.3. Nõustab munitsipaallasteasutuste direktoreid, õpetajaid ja lapsevanemaid ning teisi isikuid hariduskorralduslikes, õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekava küsimustes.
3.4. Koordineerib munitsipaallasteasutuste võrgu arendamist.
3.5. Koordineerib munitsipaallasteasutuste komplekteerimist lähtuvalt kaasava hariduse põhimõtete rakendamisest alushariduses.
3.6. Nõustab munitsipaallasteasutuste arengukavade ja sisehindamisaruannete koostamisel ning õppekavade arendamisel.
3.7. Teostab koostöös sisekontrolöriga munitsipaallasteasutuste teenistuslikku ja juhtumipõhist järelevalvet. Kontrollib munitsipaallasteasutuste õigusaktide ning riikliku järelevalve ettekirjutuste täitmist.
3.8. Teeb koostööd eralasteaedade ja -hoidudega. Valmistab ette nendega seotud lepingud.
3.9. Valdcondlike arenguprojektide koostamine ja juhtimine.
3.10. Koordineerib munitsipaallasteasutuste hoolekogude tööd.
3.11. Teeb koostööd erinevate koostööpartnerite ja spetsialistidega tuge vajavate laste õpi- ja kasvutingimuste loomiseks.
3.12. Koordineerib keelekümblyse korraldamist munitsipaallasteasutustes.
3.13. Koordineerib koolieelsete munitsipaallasteasutuste ühenduste tööd ning haridusuuenduslikku tegevust ja projektitööd.
3.14. Koordineerib munitsipaallasteasutuste direktorite ja õppealajuhatajate tegevust, korraldab ülelinnalisi nõupidamisi.
3.15. Koordineerib munitsipaallasteasutuste personali täienduskoolitusi.
3.16. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas oma valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.17. Osaleb haridusalase infomaterjali koostamisel ja väljaandmisel.
3.18. Teeb koostööd Pärnu linna kodulehekülje toimetajaga tööülesandeid puudutava info kajastamiseks linna veebilehel ja medianõunikuga teabe avaldamiseks meedias.
3.19. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.20. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

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

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
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**

##### **Haridus ja kvalifikatsioon:**

5.1. Pedagoogiline magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

##### **Töökogemus:**

5.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

##### **Keelteoskus:**

5.3. Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

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

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

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

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning 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.