

HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	osakonnajuhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, valdkonna arendustegevustele ja elluviimisele kaasaaitamine. Haridusasutuste toetamine ja nõustamine valdkondlikes arendustegevustes. Üleriigilise ja rahvusvahelise koostöö korraldamine oma valdkonnas.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib haridusvaldkonna arengudokumentide analüüsimise, väljatöötamise protsessi ja koordineerib arengueesmärkide elluviimist.
3.2. Koordineerib valdkonna arendustegevusi.
3.3. Osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis, teeb ettepanekuid hallatavate asutuste ümberkorraldamiseks.
3.4. Korraldab munitsipaal üldhariduskoolide kvaliteedi tagamist toetava süsteemi toimimist.
3.5. Nõustab munitsipaalharidusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega, haridusvaldkonna arengudokumentide ja Pärnu linna arengudokumentidega.
3.6. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid ja kontrollib nende täitmist.
3.7 Korraldab haridusvaldkonna uuringute läbiviimist.
3.8. Koordineerib munitsipaalüldhariduskoolide hoolekogude tööd.
3.9. Koordineerib haridusasutuste haridusprojektides ja -programmides osalemist.
3.10. Koordineerib formaalse ja mitteformaalse õppe loomise arendustegevust ja tegevuste elluviimise protsessi.
3.11. Koordineerib täiskasvanuhariduse valdkonda.
3.12. Koordineerib haridustöötajatele ja õpilastele suunatud üle linnaliste ja -riigiliste ürituste, tunnustussündmuste, konkursside, stipendiumikonkursside korraldamist.
3.13. Koordineerib Pärnu linna haridus- ja õpilaspreamiate määramise komisjoni tööd. Osaleb maakondliku komisjoni töös.
3.14. Koordineerib haridusosakonna riigihangete läbiviimist.
3.15. Koordineerib munitsipaal haridusasutuste investeringuteplaani koostamist.
3.16. Arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist haridusalast koostööd ning korraldab linna haridusturundust.
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 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. Magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt haridusalane.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 4-aastane töökogemus haridusvaldkonnas.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

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.