

ÜLDHARIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	andmeanalüütikut
KES ASENDAB	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 munitsipaalüldhariduskooli 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 üle linnaliste ja -riigiliste ürituste korraldamist.
3.9. Valdcondlike 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 üle linnalisi nõupidamisi.
3.15. Koordineerib üldhariduskoolide õpetajate aineühenduste ja ainejuhtide ning õpetajate koostöövõrgustike ja teiste haridusvaldkonna spetsialistide ühistegevusi.
3.16. Koordineerib Pärnu linna haridus- ja õpilaspriemiate 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 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 mittenõuetekohase 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 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.