

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	haridusspetsialist
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriamet
Töösuhe –teenistuja	ametnik
Vahetu juht	haridus- ja kultuuriameti juhataja
Kes asendab	haridus- ja kultuuriameti juhataja
Keda asendab	haridus- ja kultuuriameti juhatajat
Haridustaseme nõue	magistrikraad, soovitavalt hariduse või sotsiaalteaduste valdkonnas (võib olla omandamisel)

Ametikoha peamine eesmärk

Tagada alus- ja üldhariduse valdkonna süsteemne arendamine ja toimimine, koordineerides hariduskorralduslikke protsesse, tehes ettepanekuid valdkonna arendamiseks ja õigusaktide kujundamiseks ning esindades linna haridusküsimustes. Toetada haridusasutuste tõhusat koostööd ja kvaliteetset toimimist, korraldades andmekogumist ja analüüsi, vastuvõttu haridusasutustesse, tugiteenuseid ning nõustamist, et tagada õppijatele võrdne ja kvaliteetne haridustee.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. magistrikraad, soovitavalt hariduse või sotsiaalteaduste valdkonnas (võib olla omandamisel)
2. eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel
3. varasem töökogemus haridusvaldkonnas

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. tunneb hästi riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
2. tunneb hästi linnavalituse tööd ja avalike teenuste osutamise põhimõtteid;
3. omab arvuti kasutamise oskust ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
4. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
5. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
6. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
9. on väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab linnavalitsuse positiivset mainet.

Ametikoha ülesanded

1. . osaleb oma töökoha valdkonna arengukavade väljatöötamisel elluviimisel ja arendamisel;
2. teeb ettepanekuid alus- ja üldhariduse ümberkorraldusteks;
3. esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide koostamiseks ja muutmiseks;
4. valmistab ette õigusaktide eelnõusid, koostab protokolle ja muid dokumente;
5. esindab haridus ja kultuuriametit alus- ja üldhariduse ning täiskasvanute koolituse küsimustes;
6. koordineerib valdkondlikku koostööd koostööpartneritega;
7. osaleb, koordineerib ja korraldab valdkondlike komisjonide töös;
8. kogub haridusasutuste ja täiskasvanute koolituse kohta käivaid statistilisi andmeid, analüüsib neid, koostab ülevaateid ja kontrollib allasutuste poolt esitatud andmete õigsust;
9. korraldab vastuvõtu koolieelsetesse lasteaedadesse ja üldhariduskoolidesse;
10. korraldab eelkooliealiste laste arvestust ja koordineerib alushariduse tegevust;
11. korraldab erivajadustega eelkooliealiste laste ja õpilaste kasvatamise ja õpetamisega seotud küsimuste lahendamist;
12. kontrollib koolieelsete lasteasutuste laste ja üldhariduskoolide õpilaste andmeid arvlemiseks teiste omavalitsustega;
13. vastutab koolikohustuse täitmise jälgimise ja sellega seotud tegevuste eest;
14. korraldab kooliminekutetoetuste andmise;
15. osaleb vajadusel haridusasutuste hoolekogude töös ja nõustab hoolekogude tööd;
16. koordineerib ja vajadusel korraldab allasutuste juhtide ja pedagoogide täienduskoolitust;
17. korraldab allasutuste, lastevanemate jt asjasse puutuvate isikute nõustamist haridusküsimustes;
18. korraldab allasutuste töötajate linnapoolse tunnustamisega seotud tegevuse;
19. osaleb vajadusel erinevate projektide väljatöötamisel ja elluviimisel;
20. tööalase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
21. muude seaduslike ühekordsete tegevuste täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
2. saada tööalast täienduskoolitust;
3. saada nõuetekohane töökeskkond, töövahendeid, kontoritehnika ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
5. pidada läbirääkimisi oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
6. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;

6. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest esimesel võimalusel, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
5. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

haridus- ja kultuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

haridusspetsialist