

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE HARIDUS-JA KULTUURITEENISTUSE HARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	haridus- ja kultuuriteenistus
1.1 VAHETU JUHT	haridus- ja kultuurivaldkonna abilinnapea/ haridusvaldkonna juht
1.2 ASENDAB	
1.3 ASENDAJA	haridusvaldkonna juht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linna koolieelsete lasteasutuste tegevuse koordineerimine, analüüsimine ja nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes, teenistusliku järelevalve teostamine eesmärgiga tagada kvaliteetse alushariduse kättesaadavus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
Kohtla-Järve linna haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamises osalemine ja ellu rakendamise tagamine alushariduse osas.	<ul style="list-style-type: none">linna arengukava alusharidust puudutav osa on koostatud ja edastatud kooskõlastamisele, koolieelsete lasteasutuste arengukavad ja põhimäärused on läbi vaadatud, lasteasutuste juhid nõustatud, vajalikud kooskõlastused saadud ning dokumendid on esitatud kinnitamiseks linnavalitsusele ja linnavolikogule;alusharidus alased dokumendid on koostatud ja kinnitatud (aruanded, eelarved, kavad, analüüsid, monitooringud ja muu selline);oma pädevuse piires on loodud võimalused ja tagatud kvaliteetse alushariduse kättesaadavus;teostatud on linna alusharidusasutuste teenistuslik järelevalve;lähtudes kehtivatest õigusaktidest, ettekirjutuste täitmine on kontrollitud, puudujäägid kõrvaldatud linna alusharidusasutuste tegevuses;valitsuse pädevusse kuuluvate probleemide lahendamiseks on tehtud ettepanekuid ja tulemuslik töö seeläbi tagatud;korraldatud on alusharidusasutuste juhtide nõustamine, toimuvad regulaarsed nõupidamised ja vastavalt vajadusele seminarid;toimub pidev koostöö lasteasutuste juhtide ja personaliga vajalike lahenduste väljatöötamiseks;ülelinnalised haridusalased üritused on planeeritud, korraldatud ja läbi viidud;

	<ul style="list-style-type: none"> • valdkonna alane informatsioon on kogutud, vahendatud ja avalikustatud, haridusregistre kasutamine on vajaduspõhiselt tagatud.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniseid korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi;
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	<ul style="list-style-type: none"> • kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad vahetu juhi või juhtkonna kooskõlastust on kooskõlastatud.
--	--

5. KOOSTÖÖ

Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	<ul style="list-style-type: none"> • toimib koostöö linnavalitsuse teenistujate ja haridusasutustega; • koostöö on arendatud hariduse, huvihariduse- ja noorsootöö, kultuuri ja spordivaldkonna teenistujatega;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • toimub pidev koostöö koolieelsete lasteasutuste juhtide ja töötajatega vajalike lahenduste väljatöötamiseks; • koostöö on arendatud kohalike, maakondlike, riiklike ja rahvusvaheliste programmide elluviimise eesmärgil.
--	--

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele	<ul style="list-style-type: none"> • asjakohane info on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel teenistujatele, haridusasutustele, linna kodanikele jne.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	<ul style="list-style-type: none"> • vahetule juhile on edastatud teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud ja rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS
8.1. ÕIGUSED
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi • suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes
8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
--

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Pedagoogiline kõrgharidus või kõrghariduse ja pedagoogiliste kompetentside omamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus hariduse valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel C1 ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Hariduse valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi, ELIIS, EHS kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võimet stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas