

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 ASENDAJA	Haridusvaldkonna juht
1.3 ASENDAB	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Üldhariduse korraldamine ja arendamine linnas, linna haridusasutuste juhtimisalase ning õppe- ja kasvatustegevuse koordineerimine, jälgimine, analüüsimine ja nõustamine, teenistusliku järelevalve teostamine, mis tagaks haridusalaste seaduste täitmise, efektiivse haridussüsteemi juhtimise ja kvaliteetse üldhariduse kättesaadavuse.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
Kohtla-Järve linna haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja ellu rakendamine üldhariduse osas;	<ul style="list-style-type: none">linna arengukava üldharidust puudutav osa on koostatud ja edastatud kooskõlastamisele, koolide arengukavad ja põhimäärused on läbi vaadatud, koolijuhid nõustatud, vajalikud kooskõlastused saadud ning dokumendid on esitatud kinnitamiseks linnavalitsusele ja linnavolikogule;üldharidusalased dokumendid on koostatud ja kinnitatud (aruanded, eelarved, kavad, analüüsid, monitooringud ja muu selline);rakendatud on kvaliteetseid eestikeelse ja eesti keele õppe meetmeid;algatatud on haridusprojekte, neis on osaletud ja õppeasutusi on projektitööga seotud küsimustes nõustatud;toimib koostöö Kohtla-Järve linnas koostöös haridusasutuste ja teiste institutsioonidega ning seeläbi loodud haridusvõrgustik teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;teostatud on linna haridusasutuste teenistusliku järelevalve, sealhulgas on tehtud ettekirjutusi ja ettepanekuid haridusasutuse juhtkonnale lähtudes kehtivatest õigusaktidest, ettekirjutuste täitmine on kontrollitud, puudujäägid kõrvaldatud linna haridusasutuste tegevuses;koostöös lastekaitse teenistujatega on koolikohustuslike laste koolikohustuse täitmata jätmise põhjused välja selgitatud ning koostöös rakendatud erinevaid meetmeid koolikohustuse

	<p>mitte täitjate suhtes ning leitud erinevaid lahendusi, kuidas koolikohustuslik laps saaks hariduse omandatud;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valitsuse pädevusse kuuluvad probleemid on lahendatud haridusasutuste tulemusliku töö tagamiseks; • korraldatud on haridusasutuste juhtide nõustamine, toimuvad regulaarsed nõupidamised ja vastavalt vajadusele seminarid; • toimub pidev koostöö koolijuhtide ja personaliga vajalike lahenduste väljatöötamiseks; • tasemetööd, põhikooli- ja riigieksamid on korraldatud linna haldusterritooriumil (koostöös Haridus- ja Noorteametiga); • ülelinnalised haridusalased üritused ja võistlused on planeeritud, korraldatud ja läbi viidud; • valdkonna alane informatsioon on kogutud, vahendatud ja avalikustatud, haridusregistre kasutamine on vajaduspõhiselt tagatud.
<p>Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefonide korraldamine</p>	<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;
<p>Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine</p>	<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.
<p>Muude kohustuste täitmine</p>	<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	
	<ul style="list-style-type: none"> kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad vahetu juhi või juhtkonna kooskõlastust on kooskõlastatud.
5. KOOSTÖÖ	
	<ul style="list-style-type: none"> toimib koostöö linnavalitsuse teenistujate ja haridusasutustega; koostöö on arendatud hariduse, huvihariduse- ja noorsootöö, kultuuri ja spordivaldkonna teenistujatega; koostöö on arendatud eraõiguslike üldhariduskoolidega; koostöö on arendatud kohalike, maakondlike, riiklike ja rahvusvaheliste programmide elluviimise eesmärgil.
6. INFORMATSIOON	
	<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	
	<ul style="list-style-type: none"> vahetule juhile on edastatud teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, 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 kuuluvas 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 antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalasel suhtlemise tasandil.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

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

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; hariduskorralduse valdkonnas.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kliendisõbralikkus, 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