

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....” 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
HARIDUSE VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	ei ole
1.3 ASENDAJA	ei ole

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Põhi- ja üldkeskhariduse ning noorsootöö korraldamine linnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
võimaluste loomine isiksuse mitmekülgeks arenguks ja noore kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks toetamine lähtudes riiklikust hariduspoliitikast ja kohalikest tingimustest;	kõik võimalused noore mitmekülgeks arenguks on loodud ja noort on toetatud igal võimalikul viisil;
Kohtla-Järve linna haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja ellurakendamine;	linna arengukava üldharidust 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;
riikliku ja regionaalse noortepoliitika teostamine Kohtla-Järve linnas koostöös haridusasutuste ja teiste institutsioonidega;	koostööd on tehtud Kohtla-Järve linna ja teiste haridusasutustega noortepoliitika teostamisel;
haridusasutuste nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;	toimub pidev koostöö koolijuhtide ja personaliga vajalike lahenduste väljatöötamiseks;
ülelinnaliste haridusalaste ürituste, võistluste ja aineolümpiaadide korraldamine;	korraldatud on ülelinnalisi haridusalaseid üritusi, võistluseid ja aineolümpiaade;
linnaelanike vastuvõtmine, nende nõustamine, avalduste ja kaebuste lahendamine;	lastevanemate taotlused võetakse vastu, probleemid lahendatakse koostöös koolieelse lasteasutuse juhtkonnaga, lapsevanemaid on teavitatud saavutatud tulemustest;
volikogu, valitsuse ja haridusasutuste poolt püstitatud probleemide lahendamine;	kiire reageerimine, püstitatud probleem on läbi arutatud asjahuviliste isikutega, on leitud ja rakendatud meetmed probleemi lahendamiseks;

valitsuse pädevusse kuuluvate probleemide lahendamine haridusasutuste tulemusliku töö tagamiseks;	probleemid on lahendatud ja tulemuslik töö seeläbi tagatud;
teenistusliku järelvalve teostamine;	teostatud järelvalve tulemuste täitmisest omatakse ülevaadet;
valitsuse ja volikogu hariduskorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
muude haridusalaste dokumentide koostamine ja kinnitamine (aruanded, eelarved, kavad, analüüsid, monitooringud ja muu selline);	dokumendid on koostatud, analüüsitud, kinnitatud ja õigeaegselt edastatud;
hariduselu korraldust puudutavate ettepanekute tegemine valitsusele;	tagasiside linnavalitsuse või –volikogu poolt, konkreetset tegevused ettepanekute realiseerimiseks;
haridusregistrite kasutamine ja pidamine (EHIS, EIS ja muu selline);	EHISe registri pidev kasutamine, saadud andmete töötlemine, andmete pidev kontroll, andmetepõhise analüüsi koostamine, statistika edastamine ning teenistusliku järelvalve aktide ja dokumentide haldamine;
osavõtt alaliselt või ajutiselt moodustatud komisjoni tööst;	komisjonide töö tulemusena on tehtud otsused koostöös komisjoni liikmetega;
haridusprojektide algatamine ja juhendamine, projektides osalemine, õppeasutuste nõustamine projektitöö küsimustes;	algatatud on haridusprojekte, neis on osaletud ja õppeasutusi on projektitööga seotud küsimustes nõustatud;
haridusasutuste vahelise koostöö korraldamine, haridusvõrgustiku loomine teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;	korraldatud on koostööd haridusasutuste vahel ning seeläbi loodud haridusvõrgustiku teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;
informatsiooni vahendamine kõikide huvigruppide vahel;	informatsioon on edastatud;
linna noorsootöö prioriteetide määratlemine ja noorsootöö arengusuundade väljatöötamine;	prioriteedid on paika pandud ja arengusuunad väljatöötatud;
noorte vaba aega sisustava tegevuse kavandamine, arendamine ja koordineerimine (noorteüritused, seminarid, ümarlauad, konverentsid ja muu selline);	noortele on korraldatud üritusi ja vabaaja tegevusi nende arendamiseks;
linna arengukava noorsootöö eesmärkide täitmise analüüs, monitooringute ja uuringute läbiviimine;	arengukavas toodud eesmärkide täitmist on analüüsitud ja uuritud;
eelarve projektide koostamine;	projektid on koostatud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega, Haridus- ja Teadusministeeriumiga, maavalitsusega ning haridust toetavate struktuuridega	toimib järjepidev koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele:	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnal	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud, ettepanekud koolieelsete lasteasutuste töö parendamiseks.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses: 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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.

<ul style="list-style-type: none"> • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	
---	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt hariduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

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

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

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 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, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 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.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.