

KINNITAN

Ljudmilla Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
HARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Üldhariduse korraldamine linnas, linna üldharidusasutuste õppe- ja kasvatustegevuse koordineerimine, jälgimine, analüüsimine ja nõustamine, teenistusliku järelevalve teostamine, mis tagaks haridusalaste seaduste täitmise, efektiivse haridussüsteemi juhtimise ja kvaliteetse üldhariduse kättesaadavuse. Tingimuste loomine linna erivajadustega laste probleemide ennetamiseks ning lahendamiseks.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>
Kohtla-Järve linna haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja ellu rakendamine;	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;
valitsuse ja volikogu hariduskorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
hariduselu korraldust puudutavate ettepanekute tegemine valitsusele;	tagasiside linnavalitsuse või –volikogu poolt, konkreetsed tegevused ettepanekute realiseerimiseks;
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;	probleemidele on leitud lahendused;
osavõtt alaliselt või ajutiselt moodustatud komisjoni tööst;	komisjonide töö tulemusena on tehtud otsused koostöös komisjoni liikmetega;
haridusalaste dokumentide koostamine ja kinnitamine (aruanded, eelarved, kavad,	dokumendid on koostatud, analüüsitud, kinnitatud ja õigeaegselt edastatud;

analüüsid, monitoruuringud ja muu selline);	
haridusregistri kasutamine ja pidamine (EHIS, EIS ja muu selline);	EHISE registri pidev kasutamine, saadud andmete töötlemine, andmete pidev kontroll, andmete põhise analüüsi koostamine, statistika edastamine ning teenistusliku järelevalve aktide ja dokumentide haldamine;
haridusasutuste nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;	toimub pidev koostöö koolijuhtide ja personaliga vajalike lahenduste väljatöötamiseks;
linnaelanike vastuvõtmine, nende nõustamine, avalduste ja kaebuste lahendamine;	lastevanemate taotlused võetakse vastu, probleemid lahendatakse koostöös koolieelse lasteasutuse juhtkonnaga, lapsevanemaid on teavitatud saavutatud tulemustest;
koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamine ning meetmete rakendamine koolikohustuse mittetäitjate suhtes; koolikohustuslike õpilaste koolist väljalangevuse ennetamine;	koolikohustuslike laste üle on arvestust peetud, koolikohustuse täitmata jätmise põhjused on välja selgitatud ning vastavaid meetmeid on rakendatud koolikohustuse mittetäitjate suhtes;
hariduslike erivajadustega õpilastele koolide poolt korraldatud õppeprotsessi koordineerimine ja analüüsimine;	hariduslike erivajadustega õpilastele on loodud vajalikud tingimused ja õppeprotsess tagab võimalust saada võimetekohast haridust;
võimaluste loomine isiksuse mitmekülgsaks arenguks ja noore kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks toetamine lähtudes riiklikust hariduspoliitikast ja kohalikest tingimustest;	võimalused noore mitmekülgsaks arenguks on loodud ja noort on toetatud igal võimalikul viisil;
teenistusliku järelevalve teostamine;	teostatud järelevalve tulemuste täitmisest omatakse ülevaadet;
haridusasutuste personaliga seotud küsimuste lahendamine ja analüüsimine (statistika, koolide juhtkonna puhkuste ajagraafiku koostamine, käskkirjade aluste koostamine);	probleemidele on leitud lahendused, vajalikud dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt;
eestikeelse aineõppe ja keeleõpet toetavate tegevuste koordineerimine üldhariduskoolides (sh keelekümbelprogrammi raames, lõimitud aine- ja keeleõpe);	linnas on korraldatud üritused ja tegevused, mis toetavad ja propageerivad eestikeelset aineõpet. Toimub pidev koolide nõustamine ja keeleõppe alaste tegevuste monitooring ning analüüs;
informatsiooni vahendamine kõikide huvigruppide vahel;	informatsioon on edastatud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

#### 4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkonna ja haridusasutustega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
--------------------------------	---

#### 5. KOOSTÖÖ

haridusasutuste vahelise koostöö	korraldatud on koostööd haridusasutuste vahel
----------------------------------	---

korraldamine, haridusvõrgustiku loomine teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;	ning seeläbi loodud haridusvõrgustik teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;
juhtkonna, linnavalitsuse ja maavalitsuse nõustamiskomisjoni vahelise koostöö korraldamine; koolide HEV-koordineerijate vahelise koostöö arendamine; HEV-laste ja noortega tegelevate organisatsioonidega koostöö arendamine.	toimib järjepidev koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja erinevatele organisatsioonidele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>7.1. ÕIGUSED:</b>	<b>8.2. VASTUTUS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;</li> <li>• teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;</li> <li>• teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;</li> <li>• vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</li> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;</li> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

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

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

9.2 Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad hariduse valdkonnas).

### 9.3 TÖÖKOGEMUS

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

### 9.4 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;

### 9.5 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 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.

### 9.6 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärus, 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, usaldusväärus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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.