

KINNITAN

Ljudmila 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

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. Rahvusvaheliste suhete koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
võimaluste loomine ja toetamine isiksuse mitmekülgselt arenguks ja noore kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks toetamine lähtudes riiklikust hariduspoliitikast ja kohalikest tingimustest;	kõik võimalused noore mitmekülgselt 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, koolide arengukavad ja põhimäärused on läbi vaadatud, koolijuhid 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;
haridusasutuste tegevuse suunamine ja koordineerimine, nõustamine ja teabe edastamine;	tegevus on suunatud ja koordineeritud, toimuvad nõustamised ja pidev teabe edastamine;
haridusasutuste juhtide nõustamise korraldamine, nõupidamiste läbiviimine;	seminarid ja nõupidamised toimuvad regulaarselt;
linnaelanike ja nende laste vastuvõtmine, nende nõustamine, avalduste ja kaebuste lahendamine;	lastevanemate taotlused võetakse vastu, probleemid lahendatakse koostöös kooli 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;
valitsuspädevusse kuuluvate probleemide lahendamine haridusasutuste tulemusliku töö tagamiseks;	probleemid on lahendatud ja seeläbi tagatud haridusasutuste tulemuslik töö;
teenistusliku järelevalve teostamine;	ettekirjutuste ja ettepanekute tegemine haridusasutuse juhtkonnale lähtudes kehtivatest õigusaktidest, ettekirjutuste täitmise kontrollimine, puudujääkide kõrvaldamine linna haridusasutuste tegevuses;
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, eelarveprojektid, 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, konkreetsed tegevused ettepanekute realiseerimiseks;
osavõtt alaliselt või ajutiselt moodustatud komisjoni tööst;	komisjonide töö tulemusena on tehtud otsused koostöös komisjoni liikmetega;
tasemetööde, põhikooli- ja riigieksamite korraldamine linna haldusterritooriumil (koostöös HTMiga);	koostööd on tehtud ning tasemetööd ja eksamid on edukalt läbi viidud;
Digipöördega seotud tegevuste koordineerimine koolides, uue digitaristu ja e-õppevara kasutuselevõtu propageerimine, digipöördega seotud tegevuste monitooring ja analüüs ning koolide nõustamine.	On kasutusele võetud uus e-õppevara ja uus digitaristu, digipöörde tegevusi teostatakse süsteemselt, toimub koostöö HITSAga, kõik digipöördega seotud analüüsid ja kavad (nii koolide kui linna tasemel) on kajastatud Digipeeglis.
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 kõikidele huvigruppidele;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja haridusasutustega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
-------------------	--

Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
--	---

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, haridusasutustele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

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; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega 	<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.

kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;	
--	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad) hariduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme 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. 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 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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

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.