

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....” ..... 2016. 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>
Linna huvikoolide võrguga seotud piirkondliku hariduspoliitika väljatöötamine, huvikoolide tegevuse koordineerimine ja nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes, õigusaktide täitmise jälgimine.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1.ÜLESANNE</b>	<b>3.2.SOOVITUD TULEMUS</b>
Kohtla-Järve linna huviharidusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja ellurakendamine;	linna arengukava huviharidust puudutav osa on koostatud ja edastatud kooskõlastamisele, huvikoolide arengukavad ja põhimäärused on läbi vaadatud, huvikoolide juhid nõustatud, vajalikud kooskõlastused saadud ning dokumendid on esitatud kinnitamiseks linnavalitsusele ja linnavolikogule;
huviharidusasutuste juhtide nõustamine huvihariduskorralduslikes küsimustes;	toimub pidev koostöö huvikoolijuhtide ja personaliga vajalike lahenduste väljatöötamiseks;
huviharidusasutuste juhtide nõupidamiste läbiviimine;	seminarid ja nõupidamised toimuvad regulaarselt;
ülelinnaliste huviharidusalaste ürituste, võistluste, konkursse korraldamine;	korraldatud on ülelinnalisi huviharidusalaseid üritusi, võistlusi;
linnaelanike vastuvõtmine, nende nõustamine, avalduste ja kaebuste lahendamine;	lastevanemate taotlused võetakse vastu, probleemid lahendatakse koostöös huvikoolide juhtkonnaga, lapsevanemaid on teavitatud saavutatud tulemustest;
volikogu, valitsuse ja huviharidusasutuste 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 huviharidusasutuste tulemusliku töö tagamiseks;	probleemidele on leitud lahendused;
teenistusliku järelvalve teostamine huviasutustes;	teostatud järelvalve tulemuste täitmisest omatakse ülevaadet;

vvalitsuse ja volikogu hariduskorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
muude huviharidusalaste dokumentide koostamine ja kinnitamine (aruanded, kavad, analüüsid, monitooringud ja muu selline);	dokumendid on koostatud, analüüsitud, kinnitatud ja õigeaegselt edastatud;
huvihariduselu korraldust puudutavate ettepanekute tegemine valitsusele;	tagasiside linnavalitsuse või –volikogu poolt, konkreetset tegevused ettepanekute realiseerimiseks;
haridusregistri 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;
huviharidusasutuste vahelise koostöö korraldamine, huviharidusvõrgustiku loomine teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;	tehtud koostööd teiste vabariigi, maakonna ja linna huviharidusasutustega;
informatsiooni vahendamine kõikide huvigruppide vahel;	informatsioon on edastatud;
terviseprofili arendamine ja analüüsimine ning sellega seotud tegevuste rakendamine;	terviseprofili on arendatud, analüüsitud ning tegevused rakendatud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga:	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga: linnavalitsuse teenistujatega: Haridus- ja Teadusministeeriumiga, maavalitsusega ning huviharidust toetavate struktuuridega:	toimib järjepidev koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale: linnavalitsuse teenistujatele:	asjakohane teenistuslaste informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

--	--

<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> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</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 teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

<b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<p><b>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b> Kõrgharidus. Soovitavalt hariduse valdkonnas.</p> <p><b>9.1 TÖÖKOGEMUS</b> Vähemalt kolme aastane töökogemus hariduse valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses või huviasutuses.</p> <p><b>9.2 KEELEOSKUS</b> Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele</p>

mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 9.3 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. huvihariduse valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete 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.

### 9.4 ISIKUSEOMADUSED

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.

## 10 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.