

Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja asetäitja haridusalal a m e t i j u h e n d

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haridusteenistus

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. teenistuse juht

3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) juhataja asetäitja

4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

5. ALLUVUS:

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale

6. ALLUVAD :

6.1. haridusteenistuse spetsialistid

7. ASENDAMINE:

7.1. asendab osakonna juhatajat tema äraolekul

8. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK, ÜLESANDED:

8.1. Lähtuvalt linna arengusuundadest on juhataja asetäitja haridusalal põhiülesandeks kaasa aidata hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele, koordineerida haridusasutuste tööd vastavalt seadustele ning osakonna põhimäärusele ning Narva linna arengukavas seatud prioriteetidele.

8.2. Osaleda Narva linna haridusküsimuste käsitlemise väljatöötamisel, organiseerida selle teostamise ja täiendavate muudatuste kehtestamist.

8.3. Tagada kehtiva standardi täitmist hariduse poolest, riigi haridusseadusandluse kinnipidamist, üldhariduse mahu ja realiseerimise korrashoidu.

8.4. Haridusteenistuse juhtimine ja tegevuse kontroll.

8.5. Haridusteenistuse tegevuse planeerimine ja korraldamine.

8.6. Hallatavate haridusasutuste tegevuse koordineerimine ja kontroll.

9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

9.1. Haridusasutuste, haridustöötajate, kodanike nõustamine haridusalaste õigusaktide, õppekasvatustegevuse ning koolikorralduslikes küsimustes.

9.2. Munitsipaalharidusasutuste küsimuste lahendamine koostöös asutuste juhtidega;

9.3. Narva linna hariduse olukorra analüüsimine;

9.4. Kultuuriosakonna esindamine koostöökohtumisel haridusvaldkonnas;

9.5. Haridusalase informatsiooni süstemaatiline ja ametkonnasisene edastamine.

9.6. Õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine oma töövaldkonnas.

9.7. Strateegilise planeerimise ja koordineerivuse töö organiseerimine.

9.7.1. Linnas hariduse arengustrateegia moodustamine vastavalt linna arenguprogrammile, maakonna ja riigi arenguprogrammile (iga aasta arengusuuna määramine, vajadusel korrigeerimine, haridusasutuste juhatajate nõustamine).

- 9.7.2 Haridusministeeriumi koordineerimisgruppide strateegiliste töötulemuste monitooringu uute riiklike programmide väljatöötamisel (võimaluse korral teatada oma osavõtt ja osaleda vastavate gruppide töös) ja andmete tulemuste tutvumise organiseerimine haridusasutuste juhatajatega.
- 9.7.3 Haridusseadusaktide monitooring ja nende muudatused, tulemuste tutvustamise organiseerimine haridusasutuste juhatajatele.
- 9.7.4 Koordineerimistöö organiseerimine koos Narva Linnavalikogu Hariduskomisjoniga, Narva Linnavalitsuse esindaja ja maakonna valitsusega (osalemine koosolekutel, dokumentide ettevalmistamine) osakonna juhataja korraldusel.
- 9.7.5 Koordineerimistöö ja nõupidamiste korraldamine linna haridusasutustega, Kultuuriosakonna Haridusteenistuse sees, töökaaslastega ja osakonna juhatajaga.
- 9.7.6 Narva linna üldharidusasutuste ja koolieelsete lasteasutuste komplekteerimine ning laste arvestus.
- 9.7.7 Eestikeelsele õppele ülemineku tegevuse koordineerimine ja kontroll.
- 9.7.8 Eesti hariduse infosüsteemi koordineerimine.
- 9.7.9 Riigieksamite korraldamine, tulemuste analüüsimine.
- 9.7.10 Ainealaste konkursside, aineolümpiaadide, tasemetööde tulemuste analüüsimine.
- 9.7.11 Rahvusvahelise arengu ning integratsiooni tegevuse koordineerimine haridusvaldkonnas.
- 9.8. Koostöö kultuuri- ja spordiasutustega haridusküsimustes.
- 9.9. Haridust toendavate dokumentidega töö korraldamine.
- 9.10. Haridusasutustest, linna haridusarengu programmi analüüs, mille alusel tehakse järeldusi, esitatakse ettepanekuid, võetakse vastu otsuseid. Infovahetuse tagamine.
- 9.11. Osalemine linna nõustamiskomisjoni töös.
- 9.12. Hallatavate haridusasutuste atesteerimiskomisjonides osalemine.
- 9.13. Aruandluse ettevalmistamine.
- 9.14. Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine.
- 9.15. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 9.16. Osakonna teiste teenistustega ühistegevuse teostamine, kolleegidele abi teostamine.
- 9.17. Teiste ülesannete täitmine, mis on antud osakonnale ülesande täitmiseks.

10. NÕUSTAMISTÖÖ SUUNAD:

- 10.1 Linnavalitsuse ja Linnavalikogu nõustamine haridusvaldkonnas.
- 10.2 Haridusasutuste juhatajate nõustamine pedagoogika ja metoodika küsimustes, haridusvaldkonnas juriidilistes ja haldusküsimustes
- 10.3 Osakonna sees töökaaslaste nõustamine haridusküsimustes.
- 10.4 Pedagoogide nõustamine pedagoogika ja metoodika küsimustes, haridusvaldkonna juriidilistes ja haldusküsimustes.
- 10.5 Laste ja lastevanemate nõustamine haridusküsimustes.
- 10.6 Õpetamise ja kasvatamise eritingimusi erivajavate laste vanemate nõustamine.
- 10.7 Pedagoogide nõustamine atesteerimise küsimustes, vastavalt osakonna käskkirjale atesteerimiskomisjoni töös kaasatgemine.
- 10.8 Nõustamine dokumentide vormistamise küsimustes.

11. JÄRELVALVE ja KONTROLI ORGANISEERIMINE:

- 11.1 Haridusasutustes ametijärelevalve teostamine lähtudes õppeaasta prioriteetidest või tekkinud probleemidest.
- 11.2. Munitsipaalkoolide riikliku järelevalve tulemuste analüüs, täitmise kontroll.
- 11.3 Haridusalastest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise kontrollimine ja analüüsimine.
- 11.4. Õigusaktidest ja riigiõppeprogrammide kinnipidamise kontroll.
- 11.5 Alaealiste komisjoni nõupidamistel osalemine.
- 11.5. Õpilaste liikumise monitooring.

12. ÕIGUSED:

- 12.1.Saada informatsiooni Haridusministeeriumilt, maakonna valitsuselt, Narva Linnavalitsuselt, linna haridusametustelt administratiivsete, pedagoogiliste ja meetodiliste tööde seisundi kohta.
- 12.2. Saada vajalikke andmeid, informatsiooni teiste asutuste töötajatelt teenistuskohustuste täitmiseks.
- 12.3.Teha haridusametuste juhatajatele ettepanekuid administratiivsete, juriidiliste, pedagoogiliste, meetodiliste tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 12.4.Teha juhatajatele ettekirjutusi haridusalaste tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 12.5.Osaleda haridusametuste juhatajate nõupidamistel, pedagoogiliste kollektiivide, hoolekogu koosviibimistel, lastevanemate koosolekutel, osakonna juhataja ja haridusametuste juhatajate kokkuleppel.
- 12.6. Saada materiaalsed tagatised oma töökohustuste täitmiseks.
- 12.7 Saada võimalusel erialast täienduskoolitust kvalifikatsiooni kursustel ja seminaridel.
- 12.8 Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 12.9 Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.
- 12.10 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu.

13. VASTUTUS:

- 13.1Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 13.2Vastutab osakonda puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest;
- 13.3Vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras;
- 13.4Vastutab ja kasutab informatsiooni oma teenistuskohustuste piires.
- 13.5Vastutab oma kokkuvõtete ja otsuste õigsuse eest. Eespool nimetatud tegevuse täitmisel haridusteenistuse juht peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu.
- 13.6Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest.
- 13.7.Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:
 - 13.7.1.teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;
 - 13.7.2.temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;
- 13.8.Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

14. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:

Juhataja asetäitja haridusalal peab :

- 14.1. Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatoos rakendada;
- 14.2. Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;
- 14.3. Tundma osakonna sisekorraeskirju;
- 14.4. Tundma valitsusametuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatoos;
- 14.5. Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega;
- 14.6. Omama kõrgharidust;
- 14.7. Omama vähemalt 3-aastane tööstaaž haridusvaldkonnas;
- 14.8. Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama kõrgtasemel vene keelt ja vähemalt veel ühte võõrkeelt;
- 14.9. Oskama kasutada arvutit vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks.
- 15.10.Omama eelnevat töökogemust oma tegevusvaldkonnas.

15. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:

Juhataja asetäitja haridusalal peab :

- 15.1.Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;
- 15.2.Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingeolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 15.3.Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 15.4.Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest.

17. AMETIJUHENDI MUUTMINE:

- 17.1.Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis, kuid mitte sagedamini, kui kord aastas.

Ametijuhendiga olen tutvunud :

Larissa Degel

allkiri

kuupäev