

Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haridusteenistuse peaspetsialisti ametijuhend

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haridusteenistus

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel

3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) peaspetsialist.

4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

5. ALLUVUS:

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale ja juhataja asetäitjale

6. ALLUVAD :

6.1. puuduvad.

7. ASENDAMINE:

7.1. asendab osakonna juhataja korraldusel teisi osakonna spetsialiste.

8. TEENISTUSKOHA EESMÄRK, ÜLESANDED:

8.1. Lähtuvalt linna arengusuundadest on üldhariduse peaspetsialisti 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 käsitlese väljatöötamisel, organiseerida selle teostamise ja täiendavate muudatuste kehtestamist.

8.3. Tagada kehtivate riigi haridusseadusaktide täitmist ning nende haridusasutustes realiseerimise kontroll.

9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

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

9.2. Haridusalase informatsiooni süstemaatiline ja ametkonnasisene edastamine.

9.3. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine oma töövaldkonnas.

9.4. Strateegilise planeerimise ja koordineerivuse töö organiseerimine.

9.4.1. Linnas hariduse arengustrateegia moodustamine vastavalt linna arenguprogrammile, maakonna ja riigi arenguprogrammile (iga aasta arengusuunda määramine, korrigeerimine vajadusel, haridusasutuste juhatajatega konsultatsioonid).

9.4.2. Haridusministeeriumi koordineerimisgruppide strateegiliste töötulemuste monitooring uute riiklike programmide väljatöötamisel (võimaluse korral teatada oma osavõtust ja osaleda vastavate gruppide töös) ja andmete tulemuste tutvumise organiseerimine haridusasutuste juhatajatega.

9.4.3. Haridusseadusaktide monitooring ja nende muudatused, tulemuste tutvumise organiseerimine haridusasutuste juhatajatega.

- 9.4.4. Koordinaatsioonitöö organiseerimine koos Narva Linnavalikogu Hariduskomisjoniga, Narva Linnavalitsuse esindajaga ja maakonna valitsusega (osalemine koosolekutel, dokumentide ettevalmistamine) osakonna juhataja korraldusel.
- 9.4.5. Koordinaatsioonitöö ja nõupidamiste korraldamine linna haridusasutustega, Kultuuriosakonna Haridusteenistuse sees, töökaaslastega ja osakonna juhatajaga.
- 9.4.6. Eestikeelsele õppele ülemineku tegevuse koordineerimine.
- 9.4.7. Linna aineseksioonide tegevuse koordineerimine.
- 9.4.8. Munitsipaalkoolide hoolekogude koosseisude perioodiline ülevaatamine, töö koordineerimine, konsulteerimine.
- 9.4.9. Ainealaste konkursside ja aineolümpiaadide linna ning riigi tasandil koordineerimine.
- 9.4.10. Integratsiooni tegevuse koordineerimine haridusvaldkonnas.

10. SISURIKKA TÖÖ ORGANISEERIMINE:

- 10.1.1. klasside ja 10.klasside komplekteerimise koordineerimine.
- 10.2. Tööplaani koostamine üheks kuuks, aastaks, kooskõlastatud kõikide vajalikke struktuuridega. Tööplaanide kinnitamine osakonna juhataja poolt. Iga kuu 30-ks kuupäevaks kinnitatud ja kooskõlastatud plaanide suunamine linna kõikidesse haridusasutustesse.
- 10.3. Põhikooli lõpueksamite, riigieksamite ja tasemetööde korraldamine linna tasandil, sh komisjonide moodustamine, tööde korrale toimetamine, maakonda tagastamine.
- 10.4. Lõpudokumentide, sh põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistused ning hinneteled, tellimine, väljastamine, aruandluse koostamine.
- 10.5. Töö organiseerimine haridusvaldkonna nõutavate dokumentidega (jaotus, vormistamine, aruandlus). Uuenduste, korrigeerimise ja iga kuu muudatuste või vajaduste viivitamatu korra tutvustamine haridusasutustele.
- 10.6. Haridusasutustes probleemide lahenduste konsultatsiooni osutamine, tulenevalt igapäevaste tegevuste seast.
- 10.7. Nõupidamiste ettevalmistamine ja läbiviimine jooksvate ja tähtajaliste küsimuste kohta linna haridusasutuste juhatajatega.
- 10.8. Haridusasutuste juhtide abistamine pedagoogilise personali alal.
- 10.9. Õpilaste ja pedagoogide autasustamistseremooniate korraldamise koordineerimine.
- 10.10. Informatsiooni kogumine haridusasutustelt vastavuses linna haridusarengu programmiga ja saadud andmete analüüs, mille alusel tehakse järeldused, esitatakse ettepanekud, võetakse vastu otsused.
- 10.11. Osalemine linna nõustamiskomisjoni töös ja alaealiste komisjoni nõupidamistel.
- 10.12. Munitsipaalkoolide atesteerimiskomisjonides osalemine.
- 10.13. Aruandluse haridusvaldkonnas ettevalmistamine.
- 10.14. Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine, mille sisukord asub haridusteenistuse spetsialisti pädevuses.
- 10.15. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 10.16. Osakonna teiste teenistustega ühistegevuse teostamine, kolleegidele abi teostamine.
- 10.17. Teiste spetsialisti valdkonda puudutavate ülesannete täitmine, mis on antud osakonnale ülesande täitmiseks.

11. NÕUSTAMISTÖÖ SUUNAD:

- 11.1. Linnavalitsuse ja Linnavalikogu nõustamine haridusvaldkonnas.
- 11.2. Haridusasutuste töötajate nõustamine haridusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 11.3. Osakonna sees töökaaslaste nõustamine haridusküsimustes.
- 11.4. Laste ja lastevanemate nõustamine haridusküsimustes.
- 11.5. Õpetamise ja kasvatamise eritingimusi vajavate laste nõustamine.
- 11.6. Pedagoogide atesteerimise küsimustes nõustamine.
- 11.7. Dokumentide vormistamise nõustamine.

12. JÄRELVALVE ja KONTROLLI ORGANISEERIMINE:

- 12.1. Haridusasutustes ametijärevalve teostamine, lähtudes õppeaasta prioriteetidest või tekkinud probleemidest.
- 12.2. Munitsipaalkoolide riikliku järelevalve tulemuste analüüs, täitmise kontroll.
- 12.3. Haridusvaldkonna õigusaktidest ja riigiõppeprogrammide kinnipidamise kontroll.
- 12.4. Haridusalastest õigusaktidest tulenevate nõuete analüüs ja täitmise kontroll.
- 12.5. Õpilaste liikumise monitooring.

13. ÕIGUSED:

- 13.1. Saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni Haridusministeeriumilt, maakonna valitsuselt, Narva Linnavalitsuselt, linna haridusasutustelt, administratiivsete, pedagoogiliste ja meetodiliste tööde seisundi kohta.
- 13.2. Saada vajalikke andmeid, informatsiooni teiste asutuste töötajatelt teenistuskohustuste täitmiseks.
- 13.3. Teha haridusasutuste direktoritele ettepanekuid administratiivsete, juriidiliste, pedagoogiliste, meetodiliste tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 13.4. Teha haridusasutuste direktoritele ettekirjutusi haridusalaste tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 13.5. Osaleda haridusasutuste direktorite nõupidamistel, pedagoogiliste kollektiivide koosviibimistel, lastevanemate koosolekutel, osakonna juhataja ja haridusasutuste juhatajate kokkuleppel.
- 13.6. Saada materiaalselt tagatist oma töökohustuste täitmiseks.
- 13.7. Saada võimalusel erialast täienduskoolitust kvalifikatsiooni kursustel ja seminaridel.
- 13.8. Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 13.9. Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.
- 13.10. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu.

14. VASTUTUS:

- 14.1. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 14.2. Vastutab osakonna puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest;
- 14.3. Vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras;
- 14.4. Vastutab ja kasutab informatsiooni oma teenistuskohustuste piires.
- 14.5. Vastutab oma kokkuvõtte ja otsuste õiguse eest. Ülalloetletud tegevuse täitmisel spetsialist peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsustest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu.
- 14.6. Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest.
- 14.7. Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:
 - 14.7.1. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;
 - 14.7.2. temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;
- 14.8. Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

15. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:

Peaspetsialist peab :

- 15.1. Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama teadmisi igapäevatoos rakendada,
- 15.2. Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuurüksuste põhiülesandeid;
- 15.3. Tundma osakonna sisekorraeeskirju;

- 15.4. Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatöös.
- 15.5. Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega;
- 15.6. Omama kõrgharidust;
- 15.7. Omama vähemalt 3-aastane tööstaaž haridusvaldkonnas;
- 15.8. Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama kõrgtasemel vene keelt ja vähemalt veel ühte võõrkeelt;
- 15.9. Tundma ja oskama kasutada arvutit vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks.
- 15.10. Omama eelnev töökogemus oma tegevusvaldkonnas.

16. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE :

Peaspetsialist peab :

- 16.1. Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;
- 16.2. Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingeolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 16.3. Omama anlüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 16.4. Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse ning vastutama otsuste 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 :

allkiri

kuupäev