

Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haridusteenistuse peaspetsialisti ameti juhend.

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond

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 PÕHIEESMÄRK, ÜLESANDED:

- 8.1. Lähtuvalt linna arengusuundadest on koolieelse haridusala peaspetsialisti põhiülesandeks kaasa aidata koolieelse hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele, koordineerida koolieelsete haridusasutuste tööd vastavalt seadustele ning osakonna põhimäärusele ning Narva linna arengukavas seatud prioriteetidele.
- 8.2. Osaleda Narva linna koolieelsete haridusküsimuste käsitlese väljatöötamisel, organiseerida selle teostamise ja täiendavate muudatuste kehtestamist.
- 8.3. Tagada kehtiva standarti täitmist koolieelse hariduse poolest, riigi haridusseadusandluse kinnipidamist, üldhariduse mahu ja realiseerimise korrashoid.

9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 9.1. Koolieelsete haridusasutuste, haridustöötajate, kodanike nõustamine koolieelsete 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. Osalemine linna koolieelse hariduse arengustrateegia moodustamisel vastavuses linna arenguprogrammiga, maakonna ja haridus arenguprogrammiga riigis (iga aasta arengusuuna määramine, korrigeerimine vajadusel, koolieelsete haridusasutuste juhatajatega konsultatsioonide korraldamine ja läbiviimine).
 - 9.4.2. Haridusministeeriumi koordinatsioonigruppide strateegiliste töötulemuste monitooring uute riiklike programmide väljatöötamisel (võimaluse korral teatada oma osavõtust ja osaleda vastavate gruppide töös) ja andmete tulemuste tutvumise organiseerimine koolieelsete haridusasutuste juhatajatega.
 - 9.4.3. Haridusseadusaktide monitooring ja nende muudatused, tulemuste tutvumise organiseerimine koolieelsete haridusasutuste juhatajatega.
 - 9.4.4. Linna koolieelsete lasteasutuste koordinatsioonitöö organiseerimine koos Narva Linnavolikogu Hariduskomisjoni, Narva Linnavalitsuse esindaja ja maakonna valitsusega (osalemine koosolekutel, dokumentide ettevalmistamine) osakonna juhataja korraldusel.

- 9.4.5 Koordinatsioonitöö ja nõupidamiste korraldamine linna koolieelsete haridusasutustega, Kultuuriosakonna Haridusteenistuse sees, töökaaslastega ja osakonna juhatajaga.
- 9.4.6 Koolieelsete haridusasutuste komplekteerimine ning laste arvestus.
- 9.4.7 Koolieelsete lasteasutuste meetodiliste ühingute ja töörühmade töö korraldamine ja koordineerimine. Lasteasutuste meetodiliste ühingute ja töörühmade juhatajate nõustamine töö küsimustes. Meetodiliste ühingute või töörühmade koosolekute organiseerimine, aruannete kogumine ja analüüs, töötulemustega tutvumise korraldamine.
- 9.4.8 Koolieelsete haridusasutuste hoolekogude koosseisude perioodiline ülevaatamine, töö koordineerimine, konsulteerimine ja koolituse korraldamine.
- 9.4.9 Koolieelsete haridusasutuste pedagoogide täiendkoolituse koordineerimine.
- 9.4.10 Lastega ürituste korraldamise koordineerimine, tulemuste analüüsimine.
- 9.4.11 Rahvusvahelise arengu ning integratsiooni tegevuse koordineerimine koolieelses haridusvaldkonnas.

10. SISURIKKA TÖÖ ORGANISEERIMINE:

- 10.1 Tööplaani koostamine üheks kuuks, aastaks, kooskõlastatud kõikide vajalike struktuuridega. Tööplaanide kinnitamine osakonna juhataja poolt. Iga kuu 30-ks kuupäevaks kinnitatud ja kooskõlastatud plaanid suunata linna kõigile koolieelsetele haridusasutustele.
- 10.2 Koolieelsete lasteasutuste moodustamisel osalemine (vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüs, seadusandliku baasi uurimine).
- 10.3 Koolieelsete lasteasutuste juhtide abistamine kvalifitseeritud pedagoogilise personali ja kaadrite valimisel.
- 10.4 Töö organiseerimine koolieelses haridusvaldkonnas nõutavate dokumentidega (jaotus, vormistamine, aruandlus). Uuenduste, korrigeerimise ja iga kuu muudatuste või vajaduste viivitamatu korra tutvustamine koolieelsetele haridusasutustele.
- 10.5 Koolieelsete lasteasutuste probleemide lahendustega seotud konsultatsiooni osutamine, tulenevalt igapäevaste tegevuste seast.
- 10.6 Nõupidamiste ettevalmistamine ja läbiviimine jooksvate ja tähtajaliste küsimuste kohta linna koolieelsete lasteasutuste juhatajatega.
- 10.7 Erivajadustega lastele hooldu ja alushariduse omandamist võimaldavate linna lasteasutuste töö koordineerimine.
- 10.8 Koordineerimine ja arengu koostöö koolieelse haridusvaldkonna riigitasemel.
- 10.9 Koolieelsetelt lasteasutustelt linna haridusarenguprogrammi koostamiseks ja täiendamiseks informatsiooni kogumine ja analüüs, mille alusel tehakse järeldusi, esitatakse ettepanekuid, võetakse vastu otsuseid.
- 10.10 Osalemine linna nõustamiskomisjoni töös.
- 10.11 Hallatavate koolieelsete haridusasutuste atesteerimiskomisjonides osalemine.
- 10.12 Aruandluse ettevalmistamine.
- 10.13 Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine, mille sisukord asub haridusteenistuse spetsialisti pädevuses.
- 10.14 Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 10.15 Osakonna teiste teenistustega ühistegevuse teostamine, kolleegidele abi osutamine tööküsimustes.
- 10.16 Teiste ülesannete täitmine, mis on antud osakonnale ülesande täitmiseks.

11. NÕUSTAMISTÖÖ SUUNAD:

- 11.1.1 Linnavalitsuse ja Linnavolikogu nõustamine koolieelses haridusvaldkonnas.
- 11.1.2 Koolieelsete haridusasutuste juhatajate nõustamine:
 - pedagoogika ja meetodika küsimustes
 - koolieelsete lasteasutuste haridusvaldkonnas ja haldusküsimustes
- 11.1.3 Osakonna sees töökaaslaste nõustamine koolieelsete lasteasutuste haridusvaldkonna küsimustes.
- 11.1.4 Pedagoogide nõustamine:
 - pedagoogika ja meetodika küsimustes
 - koolieelsete lasteasutuste haridusvaldkonnas ja haldusküsimustes
- 11.1.4 Laste ja lastevanemate nõustamine koolieelsetes haridusküsimustes.
- 11.1.5 Erivajadustega lastevanemate nõustamine õpetamise ja kasvatamise küsimustes.

11.1.6 Koolieelsete haridusasutuste pedagoogide nõustamine atesteerimisega seotud küsimustes, vastavalt osakonna käskkirjale atesteerimiskomisjoni töös kaasategemine.

11.1.7 Dokumentide vormistamise nõustamine.

12. JÄRELVALVE ja KONTROLLI ORGANISEERIMINE:

12.1 Koolieelsetes haridusasutustes ametijärelevalve teostamine, lähtudes õppeaasta prioriteetidest või tekitud probleemidest.

12.2. Koolieelsete haridusasutuste riikliku järelevalve tulemuste analüüs, täitmise kontroll.

12.3. Koolieelse haridusvaldkonna töö reguleerivatest õigusaktidest ja riigi õppeprogrammidest kinnipidamise kontroll.

12.4. Kontrollida ja analüüsida koolieelsetest haridusalastest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist.

12.5. Laste liikumise monitooring.

13. ÕIGUSED:

13.1.Saada informatsiooni Haridusministeeriumilt, maakonna valitsuselt, Narva Linnavalitsuselt, linna haridusasutustelt, administratiivsete, pedagoogiliste ja metoodiliste tööde seisundi kohta.

13.2.Saada vajalikke andmeid, informatsiooni teiste asutuste töötajatelt teenistuskohustuste täitmiseks.

13.3.Teha koolieelsete haridusasutuste juhatajatele ettepanekuid administratiivsete, juriidiliste, pedagoogiliste, metoodiliste tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.

13.4.Teha koolieelsete haridusasutuste juhatajatele ettekirjutusi haridusalaste tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.

13.5.Osaleda koolieelsete haridusasutuste juhatajate nõupidamistel, pedagoogiliste kollektiivide koosviibimistel, hoolekogude istungitel, metoodiliste ühingute või töörühmade koosolekutel, 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 otsestest 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 Omama kõrgharidust;

15.2 Omama vähemalt 3-aastane tööstaaž haridusvaldkonnas;

15.3 Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama vene keelt kliendiga suhtlemise tasemel;

15.4 Omama eelnev töökogemust oma tegevusvaldkonnas;

- 15.5 Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatoos rakendada;
- 15.6 Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;
- 15.7 Tundma ja oskama kasutada arvutit vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 15.8 Tundma osakonna sisekorraeeskirju;
- 15.9 Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatoos;
- 15.10 Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega.

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 pingelolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 16.3. Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 16.4. 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 :

allkiri

kuupäev