

PAIDE LINNAVALITSUSE HARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse hariduse peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.6 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
 - 1.3.7 omab väga head sõnalise eneseväljendamise ja suhtlemisoskust;
 - 1.3.8 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.9 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
 - 1.3.10 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.11 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 1.3.12 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Spetsialist allub vahetult antud valdkonna abilinnapeale.
- 2.2 Spetsialistil alluvaid ei ole.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab kultuuri-, spordi- ja noorsootöö spetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab kultuuri-, spordi- ja noorsootöö spetsialisti.

3. AMETIKOHA PEAEESMÄRK

Spetsialisti töö teostamise eesmärgiks on alus-, üld-, huvi- ja täiskasvanuhariduse valdkonna (edaspidi *valdkonna*) arendamine ja tegevuse koordineerimine Paide linnas.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Valdkonda kuuluvate volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.2 Linna arengukava koostamisel osalemine, valdkonna allasutuste arengukavadega sidustamise ning nende täitmise analüüsimise ja elluviimise korraldamine.
- 4.3 Valdkonna eelarveprojekti koostamine, osalemine linna eelarve koostamisel valdkonda puudutavas osas, valdkonna alaeelarvete aruteludel ja nende täitmise analüüsimisel.

- 4.4 Haridusasutuste koosseisude analüüs.
- 4.5 Koolikohustuslike isikute üle arvestuse pidamine, andmete võrdlemine Eesti Hariduse Infosüsteemi andmetega ja arveldamise korraldamine teiste omavalitsustega õpilaskohtade osas.
- 4.6 Koolikohustuslike laste koolikohustuse täitmise analüüsimine.
- 4.7 Koosöös Rajaleidja ja linnavalitsuse sotsiaalosakonnaga koolikohustuslike isikutega tegelemine ja meetmete rakendamine koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes.
- 4.8 Vajadusel osalemine alaealiste komisjoni töös ja alaealiste mõjutusvahenditeks eraldatud ressursside määramisel.
- 4.9 Linna haridusasutuste juhtide nõustamine, nõupidamiste ja koolituste korraldamine.
- 4.10 Osalemine haridusasutuste hoolekogude töös.
- 4.11 Teenistusliku järelevalve läbiviimine linna haridusasutustes, valdkonna hallatavate asutuste juhtide tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle, ettepanekute tegemine nende tegevuse paremaks korraldamiseks ja arendamiseks.
- 4.12 Kaasaaitamine linna haridusasutuste, Paide riigigümnaasiumi ja Järvamaa Kutsehariduskeskuse vahelisele koostööle ning heale toimimisele.
- 4.13 Kaasaaitamine ettevõtjate, üldhariduskoolide ja kutsehariduskeskuse vaheliste koostööprojektide väljatöötamisele.
- 4.14 Valdkonna arvete viseerimine ja temale antud volituste piires eelarvevahendite otstarbeka kasutamise korraldamine ning eelarve täitmise jälgimine.
- 4.15 Kodanike vastuvõtt ja nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.
- 4.16 Lasteaiaootel olevate laste nimekirjade haldamine, lasteaiaootel olevate laste vanemate informeerimine vabade kohtade olemasolust, osalemine uute lasteaiarühmade komplekteerimisel.
- 4.17 Sõidukaarti vajavate õpilaste nimekirjadega tegelemine ja koolitranspordi organiseerimine.
- 4.18 Valdkonna lepingute eelnõude koostamine ja järelevalve teostamine lepingute täitmise üle.
- 4.19 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine.
- 4.20 Vajadusel osalemine valitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu hariduse- ja kultuurikomisjoni koosolekul.
- 4.21 Vahetu juhi poolt antavate muud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide linna põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, mis on vajalik ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 omada juurdepääsu teenistuslaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele;
- 5.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.5 kooskõlastatult abilinnapeaga teha omapoolseid ettepanekuid valdkonna ja linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.6 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud tööülesannete piires;
- 5.7 omada sisustatud töökohta, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest, dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;

- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 6.5 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.