

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus

Lisa käskkirjale nr

Lisa töölepingule nr

HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. TEENISTUSKOHT AMETIASUTUSE KOOSSEISUS:	1.1 Ametnik
2. KOHT STRUKTUURIS: Kellele allub: Asendamised: Aruandekohustus:	2.1 Haridusnõunik allub vahetult haridus- ja kultuurivaldkonna aselinnapeale (edaspidi aselinnapea), kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist. 2.2 Äraolekul asendab ametnikku aselinnapea poolt määratud teenistuja. Aselinnapea korraldusel asendab haridusnõunik teisi haridus- ja kultuurivaldkonna töötajaid nende äraolekul. 2.3 Aselinnapeale.
3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	3.1 Haridusnõuniku töö põhieesmärgiks on Haapsalu linnavalitsuse liikmete nõustamine alus-, üld- ja huvihariduse ning spordi- ja noorsootöö valdkonnas (edaspidi haridusvaldkonnas), samuti Haapsalu munitsipaalharidusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele.
4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:	4.1 Kõrgharidus 4.2 Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine heal tasemel sh ametialase sõnavara valdamisega; 4.3 Vähemalt kolme aastane töökogemuse omamine haridusvaldkonnas; 4.4 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 4.5 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; 4.6 Hariduse valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 4.7 Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus; 4.8 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, esitlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4.9 Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime, loovus; 4.10 Usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4.11 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid. Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest; 4.12 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus.

5. TÖÖÜLESANDED:

- 5.1 Linnavalitsuse nõustamine haridusvaldkonna küsimustes;
- 5.2 Haridusvaldkonna informatsiooni kogumine, analüüsimine ja arengute planeerimine ning asutustevahelise koostöö koordineerimine;
- 5.3 Linna arengukava väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks, hariduse valdkonna arengute elluviimine;
- 5.4 Haridusküsimustega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele ja -volikogule;
- 5.5 Linna hariduse valdkonna ja haridusasutuste eelarveprojektide ettevalmistamine koostöös allasutuste juhtide ja linnavalitsuse finantsjuhiga ning eelarvete sihipärase kasutamise jälgimine;
- 5.6 Haridusasutuste koosseisude (k.a. huviringide, treeninggruppide) otstarbekuse ja töö kvaliteedi analüüsimine, ettepanekute tegemine muudatusteks, kontrolli palgafondi kasutamise üle;
- 5.7 Ettepanekute tegemine riigieelarvest Haapsalule eraldatud hariduse toetusfondi rahade jaotamiseks haridusasutustele;
- 5.8 Linna eelarvest eraldatud haridusvaldkonna toetuste väljamaksmise korraldamine ning eraldatud vahendite kasutamise sihipärasuse kontrollimine;
- 5.9 Haridusasutuste juhtide nõupidamiste ning valdkonna komisjonide koosolekute koordineerimine, koosolekutest kokkuvõtete tegemine ning nende otsuste täitmise jälgimine;
- 5.10 Haridusasutuste hoolekogude tegevuse tagamine, vajadusel osalemine hoolekogude töös linnavalitsuse esindajana;
- 5.11. Haridusasutuste juhtide, hoolekogu liikmete ja kodanike nõustamine hariduskorralduslikes ning õppimisvõimalustega seotud küsimustes;
- 5.12 Vajadusel osalemine haridustöötajate atesteerimistel, sh tundide ja muude ürituste külastamine;
- 5.13 Haridusasutuste investeringu- ja/või arendusprojektide ettevalmistamises osalemine ja vajadusel riigihangete korraldamine;
- 5.14. Koolikohustuse täitmise võimaldamiseks lastele sobivate õppevormide ja õppetingimuste leidmine koostöös Linnavalitsuse lastehoolekandespetsialistiga;
- 5.15. Väljaspool Haapsalu linna õppivate laste transpordi korraldamine;
- 5.16. Haridusasutuste töötajate tunnustamise korraldamine;
- 5.17. Teenistusliku järelevalve teostamine hallatavates haridusasutustes;
- 5.18 Haridusalase informatsiooni avalikustamise koordineerimine Haapsalu linna kodulehel;
- 5.19 Vastavalt vajadusele osalemine maakondlikel ja vabariiklikel haridus-, spordi- ja noorsootöölalastel nõupidamistel, seminaridel ja komisjonide töös, samuti erialastel koolitustel ning saadud teadmiste ja informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ning organisatsioonidele Haapsalu linnas.
- 5.20 Koostöö korraldamine riiklike ja erasektori haridusasutustega;
- 5.21 Linnapealt ja valdkonda kureerivalt aselinnapealt saadud ametialaste ühekordsete korralduste täitmine oma

	pädevuse piires.
6. ÕIGUSED:	<p>6.1 Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linna haridusasutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;</p> <p>6.2 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;</p> <p>6.3 Saada oma tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;</p> <p>6.4. Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahu;</p> <p>6.5 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;</p> <p>6.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.</p>
7. KOHUSTUSED:	<p>7.1 Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;</p> <p>7.2 Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;</p> <p>7.3 Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;</p> <p>7.4 Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;</p> <p>7.5 Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;</p> <p>7.6 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;</p> <p>7.7 Täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;</p> <p>7.8 Informeerida õigeaegselt hariduse ja kultuuri valdkonna aselinnapead tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest.</p>
8. VASTUTUS:	<p>8.1 Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;</p> <p>8.2 Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;</p> <p>8.3 Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;</p> <p>8.4 Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;</p> <p>8.5 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;</p> <p>8.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.</p>

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse poolte kokkuleppel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/