

Võru Linnavalitsuse haridusspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab haridusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Haridusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaeapea.
- 1.2. Haridusspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Haridusspetsialist juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest; linnaeapea käskkirjadest.
- 1.4. Haridusspetsialist omab kõrgharidust, valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses.
- 1.5. Haridusspetsialist allub haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale.
- 1.6. Haridusspetsialisti asendab tema äraolekul haridus- ja kultuuriosakonna juhataja.
- 1.7. Haridusspetsialist asendab haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Planeerib, korraldab ning analüüsib aruandlust linna üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ja munitsipaalhuvikoolide (edaspidi haridusasutused) kohta linnavalitsuse pädevusse kuuluvas ulatuses.
- 2.2. Töötab välja linnavalitsuse haridusalast tegevust reguleerivaid õigusakte.
- 2.3. Peab arvestust koolikohustuslike isikute üle ja korraldab koolikohustuskomisjoni tööd.
- 2.4. Konsulterib esilekerkinud küsimustes linnavalitsuse poole pöördunud hallatavate asutuste juhte.
- 2.5. Esitab linnavalitsusele ettepanekud haridusvõrgu muudatuste kohta tegevusnäitajate täitmise analüüsi põhjal.
- 2.6. Teeb ettepanekuid omal alal aasta- ja perspektiivplaanide koostamiseks.
- 2.7. Aitab kujundada ja ellu viia linnavolikogu poolt kujundatud hariduspoliitikat.
- 2.8. Võtab vastu kodanikke ning lahendab nende avaldusi ja kaebusi.
- 2.9. Koordineerib linna hariduse arengukavade väljatöötamist ning elluviimist.
- 2.10. Uuendab linna veebilehel materjale, mis kuuluvad spetsialisti tegevusvaldkonda.
- 2.11. Kontrollib Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastatavate andmete korrektsust.
- 2.12. Teostab teenistuslikku järelevalvet haridusasutustes.
- 2.13. Korraldab linnavalitsuse poolt määratud haridusalaste toetuste ja stipendiumite määramist ning maksmist.
- 2.14. Informeerib koheselt vahetut ülemust tekkinud probleemidest.
- 2.15. Täidab teisi temale vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesandeid.
- 2.16. Kontrollib Võru linnas koolikohustuslike õpilaste, huvikoolide õpilaste ja lasteaedades käivate laste nimekirju Eesti rahvastikuregistris.
- 2.17. Kontrollib teiste omavalitsuste lasteaedades käivate Võru linna laste ja koolides õppivate õpilaste nimekirju Eesti rahvastikuregistris.
- 2.18. Täidab teisi temale vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud haridusspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Nimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____