

Haridusnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

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

- 1.1. Haridusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Haridusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Haridusnõunik juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Haridusnõunik omab kõrgharidust, valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses.
- 1.5. Haridusnõunik allub vahetult vastava ala abilinnapeale.
- 1.6. Haridusnõunikku asendab tema äraolekul kultuurinõunik.
- 1.7. Haridusnõunik asendab kultuurinõunikku tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Planeerib, korraldab ning analüüsib linnavalitsuse hallatavate üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste tegevust.
- 2.2. Aitab kujundada ja ellu viia linnavolikogu poolt kujundatud hariduspoliitikat.
- 2.3. Teeb ettepanekuid haridusvaldkonda jäävate investeeringute planeerimiseks linna eelarvesse ja algatab vastavaid hankeid haridusvaldkonna investeeringuteks ette nähtud summade piires.
- 2.4. Planeerib ja analüüsib projektipõhistest rahastamisallikatest taotletavaid vahendeid ja kolmandate osapooltega seonduvaid küsimusi ning korraldab vastavate lepingute sõlmimist.
- 2.5. Esitab linnavalitsusele ettepanekud haridusvõrgu parendusvõimaluste kohta.
- 2.6. Kontrollib üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste aruandeid.
- 2.7. Korraldab tema haldusalas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist.
- 2.8. Koordineerib hallatavate üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste arengukavade väljatöötamist ning elluviimist.
- 2.9. Kontrollib Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastatavate andmete korrektsust.
- 2.10. Koordineerib arveldamist teiste omavalitsustega õpilaskohtade osas.
- 2.11. Peab arvestust koolikohustuslike isikute üle ja korraldab koolikohustuskomisjoni tööd.
- 2.12. Kontrollib Võru linnas koolikohustuslike õpilaste ja lasteaedades käivate laste nimekirju Eesti rahvastikuregistris.
- 2.13. Korraldab väljaspool linna õppivate õpilaste transpordi piletite hüvitamist vastavalt õpilastele sõidusoodustuse määramise korrale.
- 2.14. Teostab teenistuslikku järelevalvet haridusasutustes.
- 2.15. Korraldab linnavalitsuse poolt määratud haridusalaste toetuste ja stipendiumite määramist ning maksmist.
- 2.16. Uuendab linna veebilehel materjale, mis kuuluvad tema tegevusvaldkonda.
- 2.17. Täidab teisi temale vahetu juhi poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

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

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

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

3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi 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.

Allkiri

Nimi

Kuupäev