

Haridusnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab ametikoha eesmärgi, õigusliku seisundi ja teenistusülesanded, haridusnõuniku teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise ning asendamise korra, tema õigused, kohustused ja vastutuse ning teenistuseks vajalikud nõuded.

- 1.1. Haridusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Haridusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Haridusnõunik juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Haridusnõunik allub vahetult haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale.
- 1.5. Haridusnõunikku asendab tema äraolekul haridus- ja kultuuriosakonna juhataja.
- 1.6. Haridusnõunik asendab haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat tema äraolekul.
- 1.7. Haridusnõunik asendab kultuurispetsialisti haridus- ja kultuuriosakonna juhataja ning kultuurispetsialisti äraolekul.

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Võru linnas haridusvaldkonna toimimine, haridusvaldkonna kohalike arengustrateegiate kavandamine ja elluviimine kooskõlas riiklike poliitiliste prioriteetidega ja koostöös osakonna haldusalas tegutsevate linna hallatavate haridusasutustega.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Viib ellu linnavolikogu poolt heaks kiidetud hariduspoliitikat, algatab põhjendatult projekte ja tegevusi, mis toetavad haridusvaldkonna arendamist.
- 3.2. Annab sisendit haridusalaste strateegiliste arengudokumentide väljatöötamiseks ja uuendamiseks.
- 3.3. Korraldab haridusvaldkonda puudutavate ja haridusasutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist.
- 3.4. Kontrollib Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastatavate andmete korrektsust, teeb väljavõtteid, koostab kokkuvõtteid ja teostab analüüse.
- 3.5. Tagab linna veebilehel haridusvaldkonda puudutava avaliku teabe õigsuse ja ajakohasuse.
- 3.6. Koordineerib linna hallatavate üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste arengukavade ja haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamist ning elluviimist
- 3.7. Analüüsib linna hallatavate üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste tegevust sh huvitegevust.
- 3.8. Nõustab linna hallatavaid haridusasutusi nende põhitegevuse elluviimisel ning korraldab hallatavate asutuste juhtide nõupidamisi.
- 3.9. Teostab teenistuslikku järelevalvet linna hallatavates haridusasutustes.
- 3.10. Korraldab arvestuse pidamist õppimiskohustuslike laste üle, korraldab neile koolikoha tagamise ning meetmete rakendamise õppimiskohustuslike täitmise tagamiseks.
- 3.11. Haldab koolieelsete lasteasutuste kohataotluse järjekorda.
- 3.12. Koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamist.
- 3.13. Nõustab kodanikke ja lahendab nende taotlusi ja kaebusi haridusküsimustes.
- 3.14. Osaleb täiskasvanuhariduse valdkondlike töögruppide töös ja koordineerib täiskasvanuharidust.

3.15. Korraldab ning viib läbi õpilaste ja linna haridustöötajate tunnustusüritusi jm valdkondlikke üritusi.

3.16. Täidab muid linnapea, abilinnapea ja osakonna juhataja antud osakonna tegevusvaldkonda puutuvaid ülesandeid, samuti erikorralduseta ülesandeid, mis on vajalikud valdkonna toimimiseks.

4. Õigused ja kohustused

4.1. Lähtuda teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvidest ja mainekujundusest ning hoiduda linna hallatavaid asutusi, kodanikke või töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

4.3. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel ning saada lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ja korras vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja kasutada tööalast infot üksnes teenistusülesannete täitmiseks.

4.5. Saada töövahendid teenistusülesannete täitmiseks vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning tuge tehnoloogiliste vahendite kasutamisel.

4.6. Ennetada kõrvaliste isikute juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks kasutatavatele vahenditele ja andmebaasile.

4.7. Esindada Võru linna kohalikel, üleriigilistel ja rahvusvahelistel haridusüritustel tulenevalt linnapea või abilinnapea antud korraldusest.

4.8. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse ja töökeskkonna kujundamiseks.

5. Vastutus

5.1. Täidab teenistusülesandeid õigeaegselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult, valides ülesannete täitmiseks avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

5.2. Järgib asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

5.3. Kasutab teenistusülesannete täitmiseks antud materiaalseid vahendeid sihipäraselt, tagades nende säilimise ja korrashoiu.

5.4. Hoiab konfidentsiaalsena talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsust, selle struktuuriüksusi või kolmandate isikute huve sh teiste inimeste eraellu puutuvaid andmeid ning muud ametkondlikuks kasutamiseks saadud informatsiooni.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Haridusnõunik omab kõrgharidust, valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses ja ühte võõrkeelt vähemalt B1 tasemel ning kasutab infotehnoloogilisi vahendeid iseseisva kasutaja tasemel.

6.2. Haridusnõunikul on väga hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne ning otsustussuutlikkus.

6.3. Haridusnõunik tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.4. Haridusnõunik oskab nõuetekohaselt rakendada oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte ja koostada õigusaktide eelnõusid vastavalt haldusmenetlusele reeglitele.

Allkiri

Nimi

Kuupäev