

**MAARDU LINNAVALITSUSE HARIDUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

- 1.1. Haridusosakonna peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2. Peaspetsialist allub vahetult valdkonda kureerivale abilinnapeale ja haridusosakonna juhatajale.
- 1.3. Peaspetsialist asendab abilinnapea poolt või haridusosakonna juhataja määratud ametnikku.
- 1.4. Peaspetsialisti asendab vastavat valdkonda kureeriva abilinnapea või haridusosakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linna noorte-, spordi- ja kultuuripoliitika arendamine, korraldamine ja juhtimine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Erialane kõrgharidus või varasem töökogemus – soovitavalt spordi, kultuuri või noorsootöö valdkonnas.
- 3.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega. Oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus.
- 3.7. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8. Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TÖÖKOHUSTUSED

- 4.1. Arendab linna noorte-, spordi- ja kultuuripoliitikat.
- 4.2. Algab ja koordineerib linna noorsootöö, spordi ja kultuuri teenuste ja programmidega seonduvaid arendustegevusi.
- 4.3. Koordineerib linna haldusalas olevate noorsootöö, kultuuri ja spordiasutuste võrgustikku, lähtuvalt linna arengukavast.
- 4.4. Koordineerib valdkonna edendavate MTÜde tegevust.



- 4.5. Kontrollib linnavalitsuse hallatavate kultuuri-, noorsootöö- ja spordiasutuste sisulist tööd, osaleb nende tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel.
- 4.6. Kontrollib ja koordineerib valdkonna toetuste eraldamist.
- 4.7. Koostöö tegemine teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 4.8. Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel.
- 4.9. Haridus- huviharidus-, spordi- ja noorsootöö valdkonnas Maardu linna eelarvest antavate toetuste taotluste menetlemine, taotluste ettevalmistamine ja edastamine pädevale organile otsustamiseks, toetuse kasutamise lepingute ettevalmistamine, lepingute täitmise jälgimine, toetuse kasutamise aruannete kontrollimine.
- 4.10. Koostöö korraldamine Maardu linna noortevolikoguga.
- 4.11. Maardu linna veebilehel valdkonnaalase teabe edastamine ja avalikustamise korraldamine;
- 4.12. Linnapea, töövaldkonna abilinnapea ja haridusosakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3. Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/

Dmitriy Fadin