



## **MAARDU LINNAVALITSUSE HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1. Haridusnõunik (edaspidi nõunik) on Maardu Linnavalitsuse koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Nõunik allub vahetult valdkonna kureerivale abilinnapeale.
- 1.3. Nõunik asendab abilinnapea poolt määratud ametnikku.
- 1.4. Nõunikku asendab vastavat valdkonda kureeriva abilinnapea poolt määratud ametnik.
- 1.5. Nõunik juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maardu linna munitsipaalharidusasutuste töö korraldamine vastavalt Eesti Vabariigi seadustega omavalitsusele pandud kohustustele. Linna haridus- ja huvihariduspoliitika ja -strateegia väljakujundamine ja koordineerimine.

### **3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1. Kõrgharidus.
- 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.
- 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. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Hariduse valdkonna analüüside, arengu- ja tegevuskavade koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.2. Haridusasutuste juhtide nõustamine ja juhendamine.
- 4.3. Linnavalitsuse nõustamine haridusega seotud küsimustes.
- 4.4. Hariduse valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.5. Hariduse valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös allasutuste ja linnavalitsuse rahandusosakonnaga ning eelarve täitmise jälgimine.
- 4.6. Koolikohustuse täitmise jälgimine ja probleemküsimuste lahendamine.
- 4.7. Maardu Kunstide Kooli tegevuse koordineerimine ja nõustamine.
- 4.8. Mittetulundusühingute haridus- ja huviharidusprojektide toetuste eraldamise küsimuste menetlemine.
- 4.9. Eelkooliealiste laste registri pidamine ja vastuvõtu koordineerimine koolieelsetesse lasteasutustesse.
- 4.10. Haridusasutuste investeringuprojektide ettevalmistamises osalemine ja vajadusel riigihangete korraldamine.
- 4.11. Osalemine haridusasutuste atesteerimiskomisjoni töös.
- 4.12. Haridusasutuste juhtide, hoolekogu liikmete ja kodanike nõustamine hariduskorralduslikes ning õppimisvõimalustega seotud küsimustes ja avalduste lahendamine.
- 4.13. Erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine.
- 4.14. Väljaspool linna õppivate laste transpordi korraldamine.
- 4.15. Haridusasutuste töötajate ja parimate õppurite tunnustamise korraldamine.
- 4.16. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine.
- 4.17. Oma töövaldkonna statistika, andmebaaside ja uuringute tulemuste koondamine ja analüüs.
- 4.18. Koostöö tegemine teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega.
- 4.19. Töövaldkonna abilinnapea ja linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

## 5. VASTUTUS

Juhataja 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

Juhatajal 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

- 7.1. 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/