

MAARDU LINNAVALITSUSE HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Haridusosakonna juhataja (edaspidi juhataja) on Maardu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Juhataja allub vahetult valdkonda kureerivale abilinnapeale.

1.3. Juhataja asendab abilinnapea poolt määratud ametnikku.

1.4. Juhatajat asendab vastavat valdkonda kureeriva abilinnapea poolt määratud ametnik.

1.5. Juhataja 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-, huviharidus- spordi- ning noorsootööpoliitika 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 Osakonna töö juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine;

4.2 Hariduse, spordi- ja noorsootöö valdkondlike analüüside, arengu- ja tegevuskavade koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

4.3 Haridusasutuste juhtide nõustamine ja juhendamine;

4.4 Linnavalitsuse nõustamine haridusega seotud küsimustes;

4.5 Osakonna töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel;

- 4.6 Osakonna valdkondadega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4.7 Osakonna valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös allasutuste ja linnavalitsuse rahandusosakonnaga ning eelarve täitmise jälgimine;
- 4.8 Koolikohustuse täitmise jälgimine ja probleemküsimuste lahendamine;
- 4.10 Maardu Kunstide Kooli tegevuse koordineerimine ja nõustamine;
- 4.11 Mittetulundusühingute haridus- ja huviharidusprojektide toetuste eraldamise küsimuste menetlemine;
- 4.12 Eelkooliealiste laste registri pidamine ja vastuvõtu koordineerimine koolieelsetesse lasteasutustesse;
- 4.13 Haridusasutuste investeringuprojektide ettevalmistamises osalemine ja vajadusel riigihangete korraldamine;
- 4.14 Osalemine haridusasutuste atesteerimiskomisjoni töös;
- 4.15 Haridusasutuste juhtide, hoolekogu liikmete ja kodanike nõustamine hariduskorralduslikes ning õppimisvõimalustega seotud küsimustes ja avalduste lahendamine;
- 4.16 Erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;
- 4.17 Väljaspool linna õppivate laste transpordi korraldamine;
- 4.18 Haridusasutuste töötajate ja parimate õppurite tunnustamise korraldamine;
- 4.19 Teenistusliku järelevalve teostamine hallatavates haridusasutustes;
- 4.20 Linna poolt määratud toetuste maksmise korraldamine;
- 4.21 Haridus-, huviharidus- spordi- ning noorsootööpoliitikaga seotud avaliku info edastamine;
- 4.22 Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine;
- 4.23 Oma töövaldkonna statistika, andmebaaside ja uuringute tulemuste koondamine ja analüüs;
- 4.24 Osakonna teenistujate ametijuhendite täitmise kontrollimine;
- 4.25 Koostöö tegemine teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 4.26 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/

Vaido Niinesalu