



MAARDU LINNAVALITSUSE HARIDUSOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Korraldada ja koordineerida linna üldhariduse valdkonna tegevusi, toetada ning nõustada haridusasutusi hariduskorralduslikes küsimustes..

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Haridusalane kõrgharidus ja varasem töökogemus haridusvaldkonnas.
- 3.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse kasutamise oskust.
- 3.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning tööks vajalike andmekogude kasutamise oskus.
- 3.5. Algatusvõime, iseseisvus ja arendusvalmidus, sealhulgas oskus osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, rakendamisel ja hindamisel ning töötada eesmärgipäraselt ja initsiatiivikalt.
- 3.6. Pingetaluvus, ajajuhtimis- ja koostööoskus, sealhulgas võime töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka muutuvates või pingelistes olukordades ning teha tulemuslikku koostööd meeskonnas ja võrgustikes.
- 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. Osaleda üldhariduse valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises;
- 4.2. Hallata Eesti Hariduse Infosüsteemi üldhariduse osa, koostada vajalikke väljavõtteid, kokkuvõtteid ja analüüse;



- 4.3. Korraldada 1. klassi õpilaste elukohajärgse kooli määramise protsessi ning vastava andmekogu haldamist;
- 4.4. Jälgida õppimiskohustuse täitmist koostöös üldhariduskoolidega ning aidad rakendada vajalikke meetmeid koostöös sotsiaalosakonnaga;
- 4.5. Korraldada hariduskulude arveldamist kohalike omavalitsustega;
- 4.6. Koostada memosid, kirju ja koosolekumaterjale ning osaled järelevalve- ja kontrollialastes tegevustes;
- 4.7. Koordineerida hariduslike erivajadustega õpilaste õppimisvõimalustega seotud küsimusi;
- 4.8. Nõustada linna elanikke üldhariduse küsimustes ning aidad lahendada nende pöördumisi.
- 4.9. Koostöö tegemine teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 4.10. Töövaldkonna abilinnapea ja linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Haridusosakonna spetsialist vastutab:

- 5.1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, 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

Haridusosakonna spetsialistil 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/