

Kinnitatud
Rakvere linnapea
01. aprilli 2013. a
käskkirjaga nr 21.1-1.1/13/28

HARIDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Haridusosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea hariduse valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Määrab linnapea

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

2.1.1 osalemine linna hariduse arengut ja haridusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises ja kavandamises;

2.1.2 Rakvere linna koolieelsetesse lasteasutustesse vastuvõtmise avalduste menetlemine, avalduste andmete töötlemine vastavas andmekogus, andmete alusel laste lasteasutustesse vastuvõtmise järjekorra koostamine ning linna veebilehel avalikustamine ;

2.1.3 hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamine ja lastevanemate nõustamine;

2.1.4 koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, koostöö tegemine haridusasutustega ja lastevanematega koolikohustuse täitmise tagamiseks;

2.1.5 koostöös lastekaitse spetsialistiga koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamine ja meetmete rakendamine;

2.2. haridusalastes küsimustes koostöö tegemine Lääne-Viru Maavalitsuse, naaberomavalitsuste ja eraharidusasutustega;

2.3. Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) administraatori ülesannete täitmine Rakvere Linnavalitsuses;

2.4. EHIS kaudu arvete aluseks olevate andmete kontrollimine:

2.4.1. Rakvere linna koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate teiste omavalitsuste laste kohta;

2.4.2. teiste omavalitsuste koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate Rakvere linna laste kohta;

2.5 linnavalitsuse ametnike ja töötajate ning munitsipaalkoolide ja -lasteasutuste juhtide nõustamine haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktide osas ja vastavate kesksete koolituste korraldamine;

2.6. lastevanemate ja laste nõustamine teenistusülesannetega seotud küsimustes;

2.7 osalemine munitsipaalkoolide ja -lasteasutuste atesteerimiskomisjonides õppeasutuse pidaja volitatud esindajana;

2.8 osalemine munitsipaallasteasutuste hoolekogude töös, vajadusel hoolekogude nõustamine;

2.9 osalemine haridusvaldkonna komisjonide ja töörühmade töös;

2.10 vajadusel linnavalitsuse algatusel toimuvate kesksete haridusvaldkonna ürituste korraldamine (1. september jms);

2.11 munitsipaalkoolide ja -lasteasutuste juhtide igakuuliste nõupidamiste ettevalmistamine ja korraldamine linnavalitsuses;

2.12 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;

2.13 teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete läbiviimine, hankelepingute täitmise jälgimine;

2.14 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;

2.15 teenistuskoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe ja dokumentide esitamine kodulehel avaldamiseks iga kuu 5. kuupäevaks info- ja avalike suhete spetsialistile.

3. VASTUTUS

Hariduse peaspetsialist vastutab:

3.1 oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;

3.2 ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

4.1 saada linnavalitsuse teenistujatelt ning koolide ja -lasteasutuste juhtidelt dokumente ja muid andmeid, mis on vajalikud temale teenistusülesannete täitmiseks;

4.2 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;

4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;

4.5. kasutada haridusspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus

5.2 Töökogemus

Praktilise töö kogemus sarnasel ametikohal KOV-is või haridusasutuses vähemalt 3 aastat

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 halduskorraldusele lisaks teadmised pedagoogikast, haridusseadusandlusest, arengu - ja suhtlemispsühholoogiast, nõustamisest, samuti kooli juhtimise ning projektijuhtimise alased teadmised ja oskused. Oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi vms.

5.3.2 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele

5.3.3 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;

5.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.5 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös vajalike arvutiprogrammide valdamine.

5.4 Isikuomadused

Analüüsivõime, algatusvõime ja loovus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, pingetaluvus, enesekehtestamisoskus