

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE HARIDUS- JA KULTUURITEENISTUSE HARIDUSVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Haridus- ja kultuuriteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuurivaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAJA	
1.3 ASENDAB	Hariduse peaspetsialiste
1.4 ALLUVAD	Haridus- ja kultuuriteenistuse hariduse peaspetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linnas riikliku ja piirkondliku alusharidus-, üldharidus-, huviharidus- ja noorsootöövaldkonna koordineerimine ja korraldamine vastavalt seadustega omavalitsusele pandud kohustustele ning linna haridusasutuste võrgu planeerimine, tegevuse analüüsimine, arendamine ja kureerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
Haridusvaldkonnaga seotud töö juhtimine	- Linna haridus-, huviharidus- ja noorsootöö valdkonna arengusuunad on väljatöötatud, arendatud ja ellu viidud. Kohaliku tasandi seaduslik raamistik on loodud ja kontroll teostatud selle täitmise üle; - toetatud on nüüdisaegne õpikäsitus ja soodustatud on õpikeskkonna arendamine linna haridusasutustes; - rakendatud on kvaliteetsete meetmete rakendamine eestikeelse ja eesti keelsele õppe üleminekuks; - haridusteenistuse töö on korraldatud, tagatud ja juhitud lähtudes kehtivast seadusandlusest; - haridusteenistuse õigusaktid ja dokumendid on ettevalmistatud korrektselt ning vastavuses seadusandlusega; - teenistujatele on antud korrektsed ülesanded; - teenistujatele antud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt; - arendustegevuse planeerimiseks on vajalikud uuringud läbiviidud ja korraldatud;

	• oma tegevusvaldkonna arengutest ja otsustest on avalikkust teavitatud linna lehes ja kodulehel; • vajalikud andmekogud ja statistilised ülevaated on koostatud; • oma valdkonnaga seonduvad projektid on algatatud ja nendes osaletud, arengu- ja tegevuskavad on koostatud, projektide rahastus, aruandlus ja seire on korraldatud; • esindatud on linna haridus-, ja noorsootöölalastes küsimustes; • teostatud on linnavalitsuse ja hallatavate asutuste nõustamine haridus- ja noorsootöölalastes küsimustes; • vajadusel haridusasutuste hoolekogudes, nõukogudes ja teiste oma valdkonna komisjonide töös on osaletud; • oma valdkonnas tegutsevate allasutuste ja nende töötajate ning hariduse- ja noorsootöö valdkonnas tegutsevate isikute (sh õpilaste) tunnustamiseks on ettepanekud tehtud.
Linnavalitsuse hallatavate asutuste töö koordineerimine	• tagatud on osalemine haldusalasse kuuluvate linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavade väljatöötamisel, elluviimisel ja täitmisel; • hallatavate asutuste juhtide tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle on järelevalve teostatud; • hallatavate asutuste omavaheline koostöö on koordineeritud; • abistatud on hallatavaid asutusi üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja uutest õigusaktidest on teavitatud; • hallatavate asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alases arendamises on osaletud;
Ürituste planeerimine, korraldamine ja läbiviimine	• haridusvaldkonna ürituse taotlused on menetletud. Üritused on planeeritud, korraldatud ja läbiviidud; • koostöös hallatavate asutustega on korraldatud linna esindusüritusi;
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi

	vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile. • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi;
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	• valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	• linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
	• kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad vahetu juhi või juhtkonna kooskõlastust on kooskõlastatud
5. KOOSTÖÖ	
	• toimib koostöö linnavalitsuse teenistujate ja haridus- ning teiste hallatavate asutustega
6. INFORMATSIOON	
	• asjakohane info on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel edastatud teenistujatele, haridusasutustele linna kodanikele jne
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
	• vahetule juhile on teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid,

	põhjendatud ja rakendatavad ettepanekud tehtud
--	--

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

9.1.1 Pedagoogiline kõrgharidus või kõrghariduse ja pedagoogiliste kompetentside omamine, magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon hariduse- või avaliku halduse valdkonnas

9.1.2 üldised teadmised haridusest, kultuurist, spordist, lõimumisest

9.1.3 teadmised linna finantsjuhtimisest, sh eelarve koostamise ja täitmise korrast, teadmised riigihangete korraldamisest

9.2 TÖÖKOGEMUS

9.2.1 Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.2.2 Eelnev töökogemus meeskonna juhtimisel.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel C1, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalasel suhtlemise tasandil.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; hariduskorralduse valdkonnas.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, mis tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kliendisõbralikkus, kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime; väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöös.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/