

HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	haridusnõunik
2. Struktuuriüksus:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltööteenistus
3. Otsene juht:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea
4. Otsene juht allub:	linnapeale
5. Asendab:	haridus- ja kultuuriosakonna juht
6. Äraolekul asendab:	haridus- ja kultuuriosakonna juht
7. Palgatase:	teine
8. Teenistusse nimetab	linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Linna alus- ja üldhariduse valdkondade ning nende valdkondade hallatavate asutuste tegevuste koordineerimine, inimeste ja asutuste nõustamine valdkonna küsimustes.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Üldhariduse (põhi- ja kesk) ja alushariduse valdkonna tegevuse koordineerimine	3.1.1. Keila linna peetava üldhariduskooli Keila Kooli arengukava koostamises osalemine ja täitmise jälgimine. 3.1.2. Hariduse valdkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine. 3.1.3. Õppimiskohustuse täitmise ja väljalangemisohus olevate õpilaste seire, perede nõustamine koostöös koolide ja noorte heaolu spetsialistiga. 3.1.4. Omavalitsuste vahelise kirjavahetuse pidamine munitsipaalkooli ja lasteaedade tegevuskulude katmisel, arveldamisel andmete õigsuse kontrollimine ja lepingute ettevalmistamine. 3.1.5. Andmete esitamine finantsteenistusele munitsipaalkooli ja lasteaedade tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel 3.1.6. Erivajadustega laste perede nõustamine lapsele sobiva haridusasutuse leidmisel. 3.1.7. Oma pädevuse piires lapsevanemate nõustamine haridusteemadel. 3.1.8. Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) ja infosüsteemi ARNO õpilaste/õpetajate/koolide andmete kasutamine, koolide ja lasteaedade abistamine, kontrollimine registrite täitmisel. 3.1.9. Esmakordselt kooli mineva lapse toetuse taotluste menetlemine. 3.1.10. Logopeedi teenuse toetuse taotluste menetlemine. 3.1.11. Koduse lapse toetuse taotluste menetlemine. 3.1.12. Kokkuvõtete koostamine, analüüside ja prognooside tegemine. 3.1.13. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh munitsipaalharidusasutuste teenistusliku järelevalve läbiviimises ja vanemõpetaja karjääriastme omistamise komisjoni ja konkursikomisjoni töös, Keila linna laste, noorte ja perede komisjoni töös. 3.1.14. Haridusvaldkonna ürituste korraldamine.
--	---

3.2. Valdonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	3.2.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele 3.2.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid, taotlused, aruanded jm) ettevalmistamine 3.2.3. Oma teenistuskohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine. 3.2.4. Oma tegevusvaldkonnas Keila linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide edastamise kaaskirjade allkirjastamine 3.2.5. Nõustamine alus- ja üldhariduse alastes küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast
3.3. Keila Muusikakooli õpilaste arvestus	Huvikooli õpilaste arvestuse pidamine. Andmete esitamine finants teenistusele Keila Muusikakooli tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel
3.4. Töö registrite ja programmidega oma teenistusvaldkonnas	Töö registrite ja programmidega: ELIIS, ARNO, SPOKU, EHIS, Rahvastikuregister, Veera, Delta.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus (soovitav pedagoogiline)
Töökogemus:	Soovitav avalikus teenistuses
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh põhikooli- ja gümnaasiumi seadus, alusharidusseadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav vene keele suuline valdamine B2-tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, korrektsus, oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

5.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

5.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

5.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

5.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

5.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.