

## HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	haridusnõunik
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistuse
<b>3. Otsene juht:</b>	abilinnapea
<b>4. Otsene juht allub:</b>	linnapeale
<b>5. Asendab:</b>	haridusspetsialisti
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	haridusspetsialist
<b>7. Palgatase:</b>	esimene
<b>8. Teenistuse nimetab</b>	linnapea abilinnapea ettepanekul
<b>9. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II AMETIKOHA EESMÄRK

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

### III TEENISTUSÜLESANDED

<b>3.1. Alushariduse valdkonna tegevuse koordineerimine</b>	3.1.1. Koostöös linna munitsipaallasteasutustega arengukavade koostamises osalemine ja täitmise jälgimine 3.1.2. Alushariduse valdkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine 3.1.3. Eralasteasutustega sõlmitud lepingute täitmise jälgimine 3.1.4. Koostöös lasteasutustega lapsevanemate nõustamine koolikohustuslikust east nooremate laste kooli õppima asumisel või lapse koolikohustuse täitmise edasilükkamisel 3.1.5. Andmete esitamine raamatupidamisteenistusele Keila linna munitsipaallasteasutuste tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel
<b>3.2. Üldhariduse (põhi- ja kesk) valdkonna tegevuse koordineerimine</b>	3.2.1. Keila linna peetavate üldhariduskoolide arengukava koostamises osalemine ja täitmise jälgimine. 3.2.2. Üldhariduse valdkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine 3.2.3. Koolikohustuse täitmise kontrollimine koostöös koolidega 3.2.4. Omavalitsustevahelise kirjavahetuse pidamine

	<p>munitsipaalkooli tegevuskulude katmisel ja arveldamisel andmete õigsuse kontrollimine</p> <p>3.2.5. Andmete esitamine raamatupidamisteenistusele munitsipaalkooli tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel</p> <p>3.2.6. Erivajadustega lastele hariduse andmise korraldamine ja lapsevanemate abistamine lapsele sobiva haridusasutuse leidmisel</p> <p>3.2.7. Oma pädevuse piires lapsevanemate nõustamine haridusteemadel</p> <p>3.2.8. Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste/õpetajate/koolide andmete kasutamine, koolide ja koolieelsete lasteasutuste abistamine, kontrollimine registreeritud täitmisel</p>
<b>3.4 Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</b>	<p>3.4.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele</p> <p>3.4.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine</p> <p>3.4.3. Oma teenistuskohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine.</p> <p>3.4.5. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh munitsipaalharidusasutuste teenistusliku järelevalve läbiviimises ja pedagoogide atesteerimiskomisjonide ja konkursikomisjoni töös, Keila linna laste, noorte ja perede komisjoni töös märkamaks koolides ja koolieelsetes lasteasutustes käitumis- ja õpiraskustega lapsi, nende toetamine, aitamine, edasiste tegevuste kavandamine võrgustiku ja lapsevanematega koostöös</p> <p>3.4.6. Oma tegevusvaldkonnas Keila linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide edastamise kaaskirjade allkirjastamine</p> <p>3.4.7. Nõustamine alus- ja üldhariduse alastes küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast</p>
<b>3.5. Avalike ürituste lubade taotluste menetlemine</b>	Vajadusel avalike ürituste korraldamiseks laekunud avalduste menetlemine ja lubade vormistamine.
<b>3.6. Keila Muusikakooli õpilaste arvestus</b>	Huvikooli õpilaste arvestuse pidamine
<b>3.7. Töö registriga oma teenistusvaldkonnas</b>	Töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga (STAR)

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus (soovitav pedagoogiline)
<b>Töökogemus:</b>	Soovitav avalikus teenistuses
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide

	tundmine, sh põhikooli- ja gümnaasiumi seadus, koolieelse lasteasutuse seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vene keele suuline valdamine B2-tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, korrektsus, oskus teha koostööd
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

## V LÕPPSÄTTED

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

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

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