

HARIDUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	haridusspetsialist
2. Struktuuriüksus:	haridus- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	abilinnapea
4. Otsene juht allub:	linnapeale
5. Asendab:	haridusnõunikku
6. Äraolekul asendab:	haridusnõunik
7. Palgatase:	esimene
8. Teenistusse nimetab	linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna alushariduse valdkonna töö korraldamine ja koordineerimine ning kaasaaitamine kogu Keila linna haridusvaldkonna töö korraldamisele ja koordineerimisele.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Alushariduse valdkonna tegevuse koordineerimine	3.1.1. osalemine haridusvaldkonna iga-aastase tööplaani väljatöötamisel (sh alushariduse osas iga-aastase tööplaani väljatöötamine) ning haridusvaldkonna arengukavade koostamisel (sh alushariduse osas arengukava koostamine) ja nende kooskõlastamine; 3.1.2 osalemine koostöös haridusnõuniku ja valdkonna abilinnapeaga ning linnavalitsuse hallatavate asutuste esindajatega linna eelarve koostamisel haridusvaldkonna eelarvet puudutavas osas, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine; 3.1.3 alushariduse valdkonna töökorralduse, sh linna haridusasutuste struktuuri ja isikkoosseisu jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks; 3.1.4 Keila linna lasteaia üldjärjekorra pidamine, koostöös lasteaedade direktoritega rühmade komplekteerimine uueks õppeaastaks ning õppeaasta sees vabanenud kohtade täitmise korraldamine vastavalt kehtivale korrale, era- ja munitsipaallasteasutusse laste vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise arvestuse pidamine, igakuiste kokkuvõtete tegemine, sh rahvastikuregistri kasutamine laste elukohaandmete kontrollimiseks, munitsipaallasteasutuses laste kohalkäimisest igakuiste kokkuvõtete tegemine, lapsehoiuteenusel olevate laste üle arvestuse pidamine, 3.1.5. alushariduse valdkonna kirjavahetuse pidamine, sh avaldustele vastamine; 3.1.6. linnavalitsuse, linna teenistujate, töötajate ja koostööpartnerite nõustamine linna alushariduse valdkonda ja –süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine; lasteaia kohtade ja lapsehoiuteenuse võimalustest;
---	--

	3.1.7 koolieelsete lasteasutuste tasaarvestuse korraldamine teiste kohalike omavalitsustega; 3.1.8 suhtlemine haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikutega alushariduse valdkonda puudutavates küsimustes ning infovahetus teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja –linnade vastava valdkonna spetsialistidega, alusharidusalase koostöö korraldamine 3.1.9 oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning vajadusel linna poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Alushariduse valdkonna linna õigusaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele; 3.1.10 oma valdkonna linnavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks; 3.1.11 vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. 3.1.12 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine; 3.1.13 vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine; 3.1.14 ELIIS infosüsteemi kasutamine.
3.2. Üldhariduse (põhi- ja kesk) valdkonna tegevuse koordineerimine	3.2.1 Vajadusel koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, sh esimesse klassi astuvate laste nimekirjade koostamine, arvestuse pidamine esimesse klassi astujate, väljapoole teeninduspiirkonda/haldusterritooriumi, teise kooli või riiki õppima asumise, põhikooli lõpetamise või õpingute katkestamise üle seoses koolikohustuse täitmise vanusepiiri ületamisega, sh rahvastikuregistri kasutamine õpilaste elukohaandmete kontrollimiseks, arvestuse pidamine laste üle, kelle koolikohustuse täitmine on nõustamiskomisjoni otsusega edasi lükatud; 3.2.2. Vajadusel Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste/õpetajate/koolide andmete kasutamine-
3.3. Huvihariduse valdkonna tegevuse koordineerimine	3.3.1. Vajadusel huvikooli õpilaste arvestuse pidamine-
3.4. Töö registriga oma teenistusvaldkonnas	Töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga (STAR)

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	kõrgharidus (soovitavalt pedagoogiline või kultuurialane)
Töökogemus:	soovitav oma töövaldkonnas
Ametioskused:	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, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada , töökohustuste täitmiseks vajalike registre

	kasutamise ning klientide andmebaaside haldamise oskus
Keelteoskus:	eesti keel C1-tasemel, soovitatav vene keele suuline valdamine B2-tasemel
Suhtlemisoskus:	väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, korrektsus, oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

V LÕPPSÄTTED

3. 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.

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