

HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	haridusnõunik
2. Struktuuriüksus:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöteenistus
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	<p>3.1.1. Keila linna peetavate üldhariduskoolide arengukava koostamises osalemine ja täitmise jälgimine.</p> <p>3.1.2. Üldhariduse valdkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine</p> <p>3.1.3. Koolikohustuse täitmise kontrollimine koostöös koolidega</p> <p>3.1.4. Omavalitsuste vahelise kirjavahetuse pidamine munitsipaalkooli ja koolieelsete lasteasutuste tegevuskulude katmisel ja arveldamisel andmete õigsuse kontrollimine</p> <p>3.1.5. Andmete esitamine raamatupidamisteenistusele munitsipaalkooli ja koolieelsete lasteasutuste tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel</p> <p>3.1.6. Erivajadustega lastele hariduse andmise korraldamine ja lapsevanemate abistamine lapsele sobiva haridusasutuse leidmisel</p> <p>3.1.7. Oma pädevuse piires lapsevanemate nõustamine haridusteamadel</p> <p>3.1.8. Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste/õpetajate/koolide andmete kasutamine, koolide ja koolieelsete lasteasutuste abistamine, kontrollimine registrite täitmisel</p> <p>3.1.9. Esmakordselt kooli mineva lapse toetuse taotluste menetlemine.</p> <p>3.1.10. Kokkuvõtete koostamine, analüüside ja prognooside tegemine,</p> <p>3.1.11. Koduse lapse toetuse taotluste menetlemine.</p> <p>3.1.12. Logopeedi teenuse toetuse taotluste menetlemine.</p>
3.2. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<p>3.2.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele</p> <p>3.2.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine</p> <p>3.2.3. Oma teenistuskohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine.</p> <p>3.2.4. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh</p>

	<p>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>3.2.5. Oma tegevusvaldkonnas Keila linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide edastamise kaaskirjade allkirjastamine</p> <p>3.2.6. Nõustamine alus- ja üldhariduse alastes küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast</p>
3.3. Keila Muusikakooli õpilaste arvestus	Huvikooli õpilaste arvestuse pidamine. Andmete esitamine finants- ja infotehnoloogiateenistusele Keila Muusikakooli tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel
3.4. Töö registriga oma teenistusvaldkonnas	Töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga (STAR), ELIIS, ARNO, SPOKU, EHIS, Rahvastikuregister.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, 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, koolieelse lasteasutuse seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav 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

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.