

KINNITATUD

Haridusosakonna juhataja 2. veebruari 2016 käskkirjaga nr 17

Haridusosakonna alushariduse peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

haridusosakond

2. Ametikoht

alushariduse peaspetsialist

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on haridusosakonna juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. alushariduse peaspetsialist asendab haridusosakonna üldhariduse peaspetsialisti ja haridusosakonna juhatajat ning tal on õigus osakonnajuhataja äraolekul allkirjastada ja kooskõlastada osakonna nimel dokumente.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. pedagoogiline kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase);

5.2. vähemalt 3-aastane töökogemus haridusjuhina koolieelses lasteasutuses, riigi- või kohaliku omavalitsuse üksuse alushariduse valdkonda kureerivas struktuuriüksuses või 5-aastane töökogemus õpetajana koolieelses lasteasutuses;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selle tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. alushariduse ja lastehoiu valdkonda, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.7. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vene keele ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. väga hea analüüsi- ja üldistusoskus;

5.10. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

6.1. Tartu linna koolieelsete lasteasutuste tegevuse koordineerimine ning nende nõustamine hariduskorralduslikes ja õppekava küsimustes;

6.2. koolieelsetes lasteasutustes õigusaktide täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine;

6.3. koolieelsete lasteasutuste tegevuse analüüsimine, analüüsi tulemuste üldistamine ning nende põhjal ettepanekute tegemine koolieelsete lasteasutuste töö arendamiseks;

- 6.4. koostöös teiste spetsialistidega koolieelsete lasteasutuste võrgu analüüsimine, vajadusel ettepanekute tegemine selle ümberkorraldamiseks;
- 6.5. koostöös teiste spetsialistidega koolieelsete lasteasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamine;
- 6.6. kaastöötajate ja teiste isikute (sh lapsevanemate) nõustamine alushariduse, koolieelsete lasteasutuste ja lapsehoiuteenuse osutamisega seotud küsimustes;
- 6.7. koolieelsete lasteasutuste nõustamine arengukavade koostamise küsimustes ning arengukavade kinnitamise menetlemine;
- 6.8. koolieelsete lasteasutuste koolituslubade taotlemise ettevalmistamine ja koordineerimine;
- 6.9. koolieelsete lasteasutuste ja nende direktorite ülelinnaliste ürituste läbiviimise koordineerimine;
- 6.10. koolieelsete lasteasutuste arengukavade, põhimääruste, sisehindamise aruannete jt dokumentide läbivaatamine ning kooskõlastamine;
- 6.11. osalemine oma tegevusvaldkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, vajaliku materjali ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 6.12. osalemine haridusasutuste atesteerimiskomisjonide ja hoolekogude töös;
- 6.13. avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ning alushariduse arengusuundadest;
- 6.14. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.15. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h vahetu juhi või linnavalitsuse liik me poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.16. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine;
- 6.17. teiste linnavalitsuse teenistujate ja struktuuriüksustega koostöö tegemine.

7. Vastutus

Alushariduse peaspetsialist vastutab:

- 7.1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

Alushariduse peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Riho Raave

Juhataja