

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haridusspetsialist
Osakond/amet:	Viljandi linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene juht:	haridus- ja kultuuriameti juhataja
Kes asendab:	haridus- ja kultuuriameti juhataja
Keda asendab:	haridus- ja kultuuriameti juhatajat kultuuri- ja noorsootöö spetsialisti

- Teenistuskohustused:**
1. osaleb oma töökoha valdkonna arengukavade väljatöötamisel elluviimisel ja arendamisel;
 2. teeb ettepanekuid alus- ja üldhariduse ümberkorraldusteks;
 3. esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide koostamiseks ja muutmiseks;
 4. esindab haridus ja kultuuriametit alus- ja üldhariduse ning täiskasvanute koolituse küsimustes;
 5. koordineerib valdkondlikku koostööd koostööpartneritega;
 6. kogub haridusasutuste ja täiskasvanute koolituse kohta käivaid statistilisi andmeid, analüüsib neid, koostab ülevaateid ja kontrollib allasutuste poolt esitatud andmete õigsust;
 7. korraldab vastuvõtu koolieelsetesse lasteasutustesse ja üldhariduskooli 1.klassi;
 8. korraldab eelkooliealiste laste arvestust ja koordineerib alushariduse tegevust;
 9. korraldab erivajadustega eelkooliealiste laste ja õpilaste kasvatamise ja õpetamisega seotud küsimuste lahendamist;
 10. kontrollib koolieelsete lasteasutuste laste ja üldhariduskoolide õpilaste andmeid arvlemiseks teiste omavalitsustega;
 11. korraldab kooliminekutuetuste ja õpilastranspordi soodustuse andmise;
 12. osaleb alusharidusasutuste atesteerimiskomisjonide töös;
 13. osaleb vajadusel haridusasutuste hoolekogude töös ja nõustab hoolekogude tööd;
 14. koordineerib ja vajadusel korraldab allasutuste juhtide ja pedagoogide täienduskoolitust;
 15. korraldab allasutuste, lastevanemate jt asjasse puutuvate isikute nõustamist haridusküsimustes;
 16. korraldab allasutuste töötajate linnapoolse tunnustamisega seotud tegevuse;
 17. osaleb vajadusel erinevate projektide väljatöötamisel ja elluviimisel;
 18. tööalase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
 19. muude seaduslike ühekordsete tegevuste täitmine.

Õigused:

1. pidada läbirääkimisi oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
2. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
3. saada tööks vajalikku teavet ja täienduskoolitust;
4. osaleda komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks.

Vastutus:

1. vastutab seadusandlusega ja käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste ja tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
4. vastutab tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest;
5. vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seadusega ettenähtud korras.

Haridus- ja kultuuriameti juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Haridusspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)