Lisa

Linnapea 13.01.2021

Käskkirjale nr 12-1/21/4

**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. osaleboma 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 kooliminekutoetuste 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)