

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Haridus- ja kultuuriosakonna peaspetsialist (hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ja spordi valdkond)
1.2. VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna töö korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teeb ettepanekuid linna arengukavasse hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonnas.	Linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna arengusuunad on eesmärgistatud ja kaasajastatud.
3.2. Planeerib linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna prioriteetidid ning meetmed nende realiseerimiseks kooskõlas linna arengukava ja eelarvega.	Linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkondlikud tegevused toetavad linna arengukavalisi eesmärke.
3.3. Töötab välja linnavalitsuse ja -volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõud hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonnas.	Olemas linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna asjakohased regulatsioonid.
3.4. Kogub ja analüüsib linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna statistilisi andmeid, tuginedes analüüsi tulemustele planeerib/täiendab linna arengukava hariduse ja noorsootöö valdkonnas.	Hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna arengusuunad on põhjendatud ja vajalikud.
3.5. Teeb ettepanekuid linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna muudatuste kohta tegevusnäitajate täitmise analüüsi põhjal.	On olemas võimalikud arengustenaariumid seoses märkimisväärsete muudatustega hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonnas.
3.6. Peab arvestust linna lasteaialaste, koolikohustuslike isikute ja õpilaste, huvikoolide õpilaste kohta Eesti Hariduse Infosüsteemis (<i>edaspidi EHIS</i>).	1 kord kuus fikseerib laste andmed EHISes, koostab andmetest igakuise koondi, kontrollib linnale esitatud asjakohaste arvete õigsust.
3.7. Koordineerib linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna arengukavade väljatöötamist ja täitmise aruandlust.	Olemas asjakohased arengukavad, arengukava täitmise aruanded.

3.8. Planeerib, korraldab ning analüüsib hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna asutuste esitatud aasta tegevuskavasid ja nende täitmise aruandlust.	Olemas kõikide asutuste aasta töökavad, aruanded.
3.9. Koostab koostöös valdkonna hallatavate asutustega linna noorte- ja spordiürituste kalendri.	Olemas ürituste kalender.
3.10. Koordineerib noorte kaasamist linnaelu puudutavate küsimuste ja arengute aruteludesse.	Noored on kaasaráakijad linnaelu küsimustes erinevate esindusorganisatsioonide kaudu (noorteparlament, õpilasesindus jmt).
3.11. Korraldab ja kontrollib spordiklubidele linnapoolse toetuse määramise ja aruandluse protsessi vastavalt sätestatud korrale.	Sõlmitud lepingud, esitatud aruanded.
3.12. Annab hinnangu linna eelarvest eraldatavatele hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna toetusprojektidele, koostab lepingud, jälgib lepingute täitmist ja aruannete esitamist.	Eraldatud toetust on kasutatud otstarbekalt.
3.13. Teeb koostööd Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametiga, on vastutav koolipiima ja koolipuuvilja taotlemise, kasutamise ja aruandluse õigsuse eest.	Materjalid on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.14. Koordineerib linna üldhariduskoolide aineolümpiaade.	Olümpiaadid on koostöös koolidega ettevalmistatud ja läbiviidud.
3.15. Teeb koostööd ja nõustab valdkondlike hallatavaid asutusi ja organisatsioone.	On kursis oma valdkonda reguleerivate õigusaktidega, riiklike ja kohalike arengusuundadega.
3.16. Korraldab nõupidamisi, õppepäevi ja seminare oma valdkonna küsimustes.	Asutuste/organisatsioonide juhid ja töötajad on kursis ja valmis tööalasteks muudatusteks.
3.17. Algatab ja juhendab hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna projekte, koordineerib ja toetab nende osalust riiklikes programmides ja projektides.	Sillamäe linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna asutused kasutavad erinevaid rahastamisvõimalusi arengukavaliste eesmärkide täitmiseks.
3.18. Koordineerib suviste linna- ja spordilaagrite ning õpilasmaleva õigeaegse ettevalmistust ja toimumist; erinevate laste-, spordi-, keele-, töö- ja noortelaagrite koondinfo olemasolu ja edastamise.	Linna- ja spordilaagrite ja õpilasmaleva tõrgeteta toimumine, Eestis toimuvate laagrite koondinfo kättesaadav.
3.19. Vajadusel kontrollib oma pädevuse piires linna hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna asutuste töökorraldust.	Teostatud vajaduspõhine kontroll, olukorra parenemine.
3.20. Teeb ettepanekuid ja koordineerib oma valdkonna asutuste tunnustamise põhimõtete väljatöötamist.	Olemas valdkondlikud tunnustamise statuudid.

3.21. Vajadusel osaleb alaliselt või ajutiselt moodustatud komisjonide töös, mis puudutavad hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonda.	Olemas valdkondlik esindatus.
3.22. Tagab linna kodulehel materjalide uuendamise hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonnas.	Linna kodulehel www.sillamae.ee hariduse, huvihariduse ja -tegevuse, noorsootöö ning spordi valdkonna materjalid on asjakohased.
3.23. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.24. Võtab vastu kodanikke ning lahendab nende avaldusi ja kaebusi.	Pakub terviklahendeid juhtumitele.
3.25. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab kohusetundlikult pandud ülesandeid.
3.26. Annab oma tööst aru haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale ning nõudmisel linnapeale.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.
3.27. Linnapea, osakonna juhataja poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidab kohusetundlikult ja professionaalselt pandud ülesandeid.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.6. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.7. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.8. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.9. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke tövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISETELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ning töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keelesaaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus avalikkusega suhtlemiseks, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist:

6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.3. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.4. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea