

KINNITATUD

Keila linnapea Tanel  
Mõistus'e 11. veebruari  
2010a käskkirjaga nr 6.

## HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND AMETNIK: TERJE RÄMMEL

### I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Haridusspetsialist
2. Teenistusvaldkond	Haldus
3. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
4. Otsene juht:	abilinnapea
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Spordi- ja huvinõunikku
8. Äraolekul asendab	Spordi- ja huvinõunik, valdkonna abilinnapea
9. Palgagrupp:	Vanemametnik
10. Teenistusse nimetab:	Linnapea, abilinnapea ettepanekul
11. Teenistusaeg:	määramata

### II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila munitsipaalharidusasutuste (ühisgümnaasium, lasteaiad Miki, Sipsik ja Vikerkaar) ja -huvikooli (muusikakool) tegevuse koordineerimine, seadusest tulenevate ülesannete täitmise tagamine ja nõustamine.

Koolikohustuse täitmise arvestuse ja koolieelse lasteasutuse kohataotluste järjekorra pidamine.

### III. TÖÖKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

#### 3.1 Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, sealhulgas:

- 3.1.1 iga-aastane 1. septembril esimesse klassi astuvate laste nimekirjade koostamine
- 3.1.2 arvestuse pidamine esimesse klassi astumise üle, õppima asumine väljapoole teeninduspiirkonda ja/või haldusterritooriumi, teise riiki, teise kooli, põhikooli lõpetamine või õpingute katkestamine seoses koolikohustustuse täitmise vanusepiiri ületamisega
- 3.1.3 arvestuse pidamine laste kohta, kelle koolikohustuse täitmine on nõustamiskomisjoni otsusega edasi lükatud
- 3.1.4 koolikohustuse täitmise kontrollimine koostöös koolidega
- 3.1.5 õpilaste elukohaandmete kontrollimine Eesti Rahvastikuregistrist
- 3.1.6 koolide abistamine, toetamine ja kontrollimine Eesti Hariduse Infosüsteemi registrite täitmisel
- 3.1.7 statistiliste aruannete koostamine



- 3.1.8 omavalitsustevahelise kirjavahetuse pidamine munitsipaalkooli tegevuskulude katmisel
- 3.1.9 omavalitsustevahelisel arvlemisel andmete õigsuse kontrollimine
- 3.1.10 andmete esitamine raamatupidamisele tegevuskulude katmise arvete ettevalmistamisel
- 3.1.11 huvikooli õpilaste arvestuse pidamine;

**3.2 Koolieelses eas olevate laste arvestuse pidamine, sealhulgas:**

- 3.2.1 koolieelse lasteasutuse kohataotluste järjekorra pidamine
- 3.2.2 lasteasutuste rühmade komplekteerimine koostöös lasteasutuste juhatajatega
- 3.2.3 laste era-ja munitsipaallasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise arvestuse pidamine

**3.3 Kodanike nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes, sealhulgas:**

- 3.3.1 lapsevanemate abistamine koolieelsetes lasteaedades koha leidmisel

**3.4 Avalike ürituste taotluste menetlemine, sealhulgas:**

- 3.4.1 taotluse nõuetele vastavuse kontrollimine
- 3.4.2 materjalide ettevalmistamine avaliku ürituse loa väljastamiseks

**3.5 Keila munitsipaalharidusasutuste ja -huvikooli tegevuse koordineerimine, seadusest tulenevate ülesannete täitmise tagamine ja nõustamine, sealhulgas:**

- 3.5.1 valdkonnaga seotud muudatusettepanekute tegemine linna arengukavasse
- 3.5.2 valdkonnaga seotud õigusaktide planeerimine ja väljatöötamine
- 3.5.3 valdkonnaga seotud linnaeelarve osade planeerimine ja täitmise kontroll
- 3.5.4 osalemine linna nõustamiskomisjoni töös
- 3.5.5 osalemine munitsipaalharidusasutuste teenistusliku järeelvalve läbiviimisel ja pedagoogide atesteerimiskomisjonide töös
- 3.5.6 erivajadustega lastele hariduse andmise korraldamine ja lapsevanemate abistamine lapsele sobiva haridusasutuse leidmisel
- 3.5.7 koostöö koordineerimine eraõiguslike haridusasutustega oma ametiülesannetega vastavuses

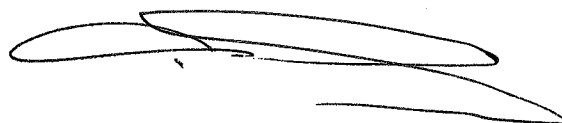
- 3.6 Abilinnapea ja linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.

**IV. VASTUTUS**

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab haridusspetsialist linnavalitsuse-ja linnavolikogu huvide kaitstuse ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmise.
2. Haridusspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

1. Allkirja õigus:	Õigusaktide edastamise kirjadel
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete

	täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
<b>3. Puhkuse õigus:</b>	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaazi eest
<b>4. Ametipalga õigus:</b>	ametikohal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk , toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	Kõrgharidus (soovitav pedagoogiline)
<b>1.2. Ametioskused:</b>	Head erialased teadmised ja oskused, haridusvaldkonna õigusaktide tundmine, kohaliku omavalitsuse korralduse üldpõhimõtete tundmine
<b>1.3. Eelnev töökogemus:</b>	Avalikus teenistuses
<b>1.4. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus
<b>1.5. Keeleoskus:</b>	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vähemalt 1 võõrkeele valdamine
<b>1.6 Arvuti kasutamise oskus:</b>	teksti- ja andmetöötamise tasemel

### 2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

## VII. LÕPPSÄTTED

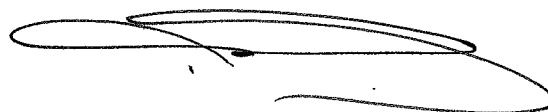
1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud haridusspetsialisti ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Haridusspetsialist Terje Rämmel



Linnapea Tanel Mõistus



Abilinnapea Eike Käsi

