

KINNITATUD

Pärnu maavanema 14.01.2016

korraldusega nr 1-1/16/45

Lisa 5

Pärnu Maavalitsuse haridus- ja kultuuritalituse peainspektori ameti juhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: peainspektor
1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond, haridus- ja kultuuritalitus
1.3. Teenistuskohat: Akadeemia 2, Pärnu
1.4. Vahetu juht: haridus- ja kultuuritalituse juhataja
1.5. Asendaja: haridus- ja kultuuritalituse juhataja
1.6. Asendatav: noorsootöö peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on järelevalve teostamine, õppe- ja kasvatustegevuse efektiivsuse ja seaduslikkuse tagamisele kaasaaitamine maakonna haridusasutustes ning nõustamine haridusküsimustes.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Viib läbi riiklikku või haldusjärelevalvet riigi-, munitsipaal- ja eraharidusasutustes ning koostab koondkokkuvõtted.	Järelevalve on vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ja maavanema korraldusele läbi viidud ning koondkokkuvõtted edastatud.
3.2. Osaleb haridusasutuste välishindamisel.	Välishindamistel on osaletud vastavalt vajadusele.
3.3. Nõustab haridusasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke haridusküsimustes.	Nõustamine toimub vastavalt vajadusele.
3.4. Lahendab kaebusi ja avaldusi.	Avaldused ja kaebused on lahendatud vastavalt kehtestatud õigusaktidele.

3.5.Koordineerib ja vajadusel korraldab koostöös Pärnumaa Omavalitsuste Liiduga maakondlike ainesektsioonide, üleriigiliste aineolümpiaadide piirkonnavorude ja muude õpilasürituste läbiviimist.	Õpilasüritused ja ainesektsioonide koosolekud on vastavalt tööplaanile läbi viidud.
3.6.Koordineerib ja vajadusel korraldab haridusvaldkonnas töötavate inimeste tunnustamist.	Tunnustusüritused on läbi viidud. Au- ja tänukirjad on vastavalt taotlustele Haridus- ja Teadusministeeriumist tellitud ning taotlejatele edastatud.
3.7.Korraldab Haridus- ja Teadusministeeriumi ja tema allasutuste poolt valdkonda puudutava informatsiooni edastamist kohalikele omavalitsustele ja õppeasutustele.	Infomaterjalid, raamatud ja trükised on sihtgruppidele õigeaegselt edastatud.
3.8.Täidab struktuuriüksuse juhi antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE NIMETATAVALE AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon ja vähemalt viieaastane pedagoogilise töö kogemus ja juhtimisalased kompetentsid;

4.2 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.2.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ja maavalitsuse tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.2.2.oma tegevusvaldkonda ja töökorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.2.3 majandusalaste üldpõhimõtete, avaliku sektori eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;

4.2.4 hea suhtlemisoskus ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.2.5 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

4.2.6 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.2.7 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.2.8 korrektsus, kohusetunne, täpsus, usaldusväärsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus aega efektiivselt kasutada;

4.2.9 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Peainspektoril on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;

- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Peainspektor vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Epp Klooster – haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

.....2016. a