

## SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Haridus- ja kultuuriosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea hariduse valdkonnas
1.3. ALLUVAD	Ei ole
1.4. ASENDAB	Määrab linnapea

## 2. TEENISTUSÜLESANDED

### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. Rakvere linna koolieelsetesse lasteasutustesse vastuvõtmise avalduste menetlemine Rakvere linna haridusteenuste haldamise süsteemis (ARNO);
- 2.1.2. koolikoha pakkumise korraldamine 1. klassi minevatele lastele vastavalt linnavalitsuse kehtestatud määrusele;
- 2.1.3. kultuuri-, spordi-, haridus- ja noorsootöö valdkonnas Rakvere linna poolt antavate toetuste taotluste menetlemine, toetuse kasutamise tingimuste täitmise ja toetuse kasutamise aruannete tähtaegse esitamise jälgimine;
- 2.2. toetuste määramiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt;
- 2.3. Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) aruannete ja arvete aluseks olevate andmete kontrollimine:
  - 2.3.1. Rakvere linna üldharidus- ja huvikoolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate teiste omavalitsuste laste kohta;
  - 2.3.2. teiste omavalitsuste koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate Rakvere linna laste kohta;
- 2.4. vajadusel ARNO-s andmete kontrollimine ja töötlemine ning rahvastikuregistris päringu tegemine andmete kontrollimiseks;
- 2.5. teenistusülesannetega seotud valdkondades esitatavate aruannete täitmise tähtaegade jälgimine;
- 2.6. teabe edastamine ja vahendamine teistele isikutele ja koostööpartneritele teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.7. Rakvere linna veebilehel teenistusülesannetega seotud valdkondades teabe kontrollimine, määratud teabe avalikustamine ja linna toetatavate sündmuste kohta teabe avalikustamise kohustuse täitmise jälgimine veebilehel kultuuriaken.ee;
- 2.8. teenistusülesannetega seotud valdkonnas:
  - 2.8.1. haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
  - 2.8.2. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine;
  - 2.8.3. kodanike nõustamine;
- 2.9. kultuuri-, spordi-, haridus- ja noorsootöö valdkonnas ürituste korraldamises osalemine;
- 2.10. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

## 3. VASTUTUS

Haridus- ja kultuuriosakonna spetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, sh isikuandmete kaitsmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool) teistele isikutele mitte edastamise eest.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1. saada linnavalitsuse teenistujatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt dokumente ja muid andmeid, mis on vajalikud temale teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni;
- 4.5. kasutada haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

#### **5. KOMPETENTSID**

##### **5.1. Haridus ja kvalifikatsioon**

Kõrgharidus

##### **5.2. Töökogemus**

Praktilise töö kogemus sarnasel ametikohal.

##### **5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused**

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;

5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös vajalike arvutiprogrammide valdamine.