

Viimsi Vallavalitsus	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/43 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b> Haridus- ja noorsootöö peaspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 09/07/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | haridus- ja noorsootöö peaspetsialist        |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                                      |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | haridusosakond                               |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | haridusosakonna juhataja                     |
| 1.5. ALLUVAD:            | puuduvad                                     |
| 1.6. ASENDAJA:           | haridusosakonna juhataja, vanemspetsialistid |
| 1.7. ASENDATAV:          | haridusosakonna juhataja, vanemspetsialistid |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla haridus- ja noorsootöö valdkonna tegevuste korraldamine ja koordineerimine, koostöö arendamine ning teenuste toimimise tagamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Haridusasutustega ja noortekeskustega koostöö korraldamine.	3.1. Tõrgeteta toimiv koostöö haridusasutuste ja noortekeskustega.
3.2. Valla kodanike nõustamine haridus- ja noorsooküsimustes, kodanike avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamise ja igakülgse abistamise korraldamine.	3.2. Valla kodanikud on saanud asjatundlikku nõustamist, avaldused ja probleemid on kiirelt ja tulemuslikult lahendatud.
3.3. Valla haridusasutustes toitlustusteenuse pakkujaga koostöö koordineerimine.	3.3. Tõrgeteta toimiv koostöö, tagatud on nõuetele vastav kvaliteetne toitlustus.
3.4. Toitlustusteenuse osutaja poolt esitatud arvete kontrollimine.	3.4. Toimiv järelevalve koolitoidu eest esitatud arvete üle.
3.5. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises osalemine.	3.5. Valdkonda puudutavad järelevalved on õiguspäraselt ja tõrgeteta läbi viidud.
3.6. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.6. Töörühmades osalemise tingimused on täidetud, vajalikud materjalid on koostatud ettenähtud tähtajaks.
3.7. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises osalemine.	3.7. Tagatud on noorsootöö- ja haridusvaldkonna õigusaktide eelnõude õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistus.

3.8. Haridus- ja noorsootöösutuste võrgu asutamiseks, töö korraldamiseks, vajadusel ümberkorraldamiseks ning tegevuse lõpetamiseks ettepanekute tegemine ja menetlus.	3.8. Vallas on toimiv haridus- ja noorsootöö võrk mis tagab seadusele ja nõuetele vastava haridusteenuse ja noorsootöö teenuse kõigile vallakodanikele.
3.9. Õpilasmaleva töö koordineerimine.	3.9. Õpilasmaleva ettevalmistus, korraldus, tegevus, aruandlus ja kokkuvõtete tegemine toimib tõrgeteta kogu aasta jooksul.
3.10. Valdkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste projektide koordineerimine.	3.10. Toimiv koostöö üleriigiliste ja rahvusvaheliste projektipartneritega, algatatud projektid on ellu viidud.
3.11. Noorte volikoguga koostöö korraldamine.	3.11. Tõrgeteta toimiv koostöö.
3.12. Valdkonda puudutavate toetuste määramise menetlemine vastavalt esitatud taotlustele ning sihtfinantseerimislepingute sõlmimise ja järelevalve korraldamine.	3.12. Toetuste taotlused on õigeaegselt menetletud, sihtfinantseerimise lepingud sõlmitud, järelevalve toimib.
3.13. Haridusasutuste hoolekogu koosseisude kinnitamise korraldamine.	3.13. Haridusasutuste hoolekogud on tähtaegselt kinnitatud.
3.14. Dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine.	3.14. Teabenõuetele, kirjadele ja järelepärimistele on vastatud õiguspäraselt ning tähtaegselt.
3.15. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.15. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt hariduse- või noorsootöölane.
- 4.2. Töökogemus: soovitavalt 3 aastat hariduse- või noorsootöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Haridus- ja noorsootöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Haridus- ja noorsootöö peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. teenistuseks vajalikud kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev