

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	haridustöö spetsialist
2. Struktuuriüksus:	noorsoo- ja haridusamet
3. Teenistusvaldkond:	noorsootöö- ja haridusvaldkond
4. Otsene juht:	noorsoo- ja haridusameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata tähtajaks

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Eelkoolialiste laste andmekogu pidamine, lasteaia järjekorras olevate laste elukoha andmete kontrollimine, arvelduste korraldamine erakoolide ja eralasteaedadega, järelevalve teostamine, noorsoo- ja haridusameti töötajate tehniline teenindamine. Korraldada ameti tööks vajaliku statistilise info kogumist, indikaatorite väljakujundamist, säilitamist ja avaldamist.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Organisatsiooniline töö	1) korraldab eralasteaedadega arveldamist; 2) nõustab valla kodanikke haridus ja noorsooküsimustes, korraldab nende avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise; 3) teeb noorsoo- ja haridusvaldkonda puudutavate andmekogude täiustamiseks parendus ja arendusettepanekuid ning korraldab andmekogude parendus ja arendustegevust; 4) korraldab ameti dokumendihalduse ja asjaajamise ning ameti tehnilise teenindamise.
Töö haridustööspetsialistina	1) osaleb noorsootöö- ja haridusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises; 2) osaleb valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamises; 3) peab eelkoolialiste laste andmekogu; 4) haldab ja kontrollib lasteaiajärjekorras olevate laste elukoha andmeid; 5) osaleb lasteaiakohtade määramise protsessis; 6) menetleb valdkonda puudutavate soodustuste määramise vastavalt esitatud avaldustele ja taotlustele; 7) kontrollib eralasteaedade poolt esitatud hariduskulude katmist puudutavad arved ja eralasteaedades käivate laste nimekirjad; 8) kontrollib eralasteaedade poolt esitatud õppe- ja kasvatustöö ning finantsaruandeid; 9) korraldab sihtfinantseerimislepingute sõlmimist eralasteaedadega;

	<p>10) korraldab hariduskulude arveldamisel tähtaegselt laekumata nõuete jälgimise ja meeldetuletuste väljastamise;</p> <p>11) koordineerib hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamist lasteaedades;</p> <p>12) osaleb valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises;</p> <p>13) osaleb valdkonna töörühmades;</p> <p>14) valmistab ette koosolekute materjalid, koostab ümarlaudade memod ja valdkonna kirjad;</p> <p>15) täidab muid, ühekordseid ametiga ja ametiülesannetega seotud ülesandeid.</p>
Erinõuded	<p>1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;</p> <p>2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid. Õigus omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
2. Ettepanekute õigus:	noorsoo- ja haridustöö paremaks korraldamiseks
3. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus
2. Ametioskused:	ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, hea arvuti kasutamise oskus.
3. Võõrkeelte oskus:	soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
4. Isikuomadused:	hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus, kohusetunne ja koostööoskus, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine.
5. Eelnev töökogemus:	soovitav

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, ei muutu ametniku tööaja korraldus mistõttu ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist, ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene oluliselt põhipalk.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev