

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	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

Koolikohustuslike laste andmekogu pidamine, tasaarvelduse korraldamine teiste kohalike omavalitsustega, valla kodulehel noorsoo- ja haridusvaldkonna alamlehe haldamine, noorsoo- ja haridusameti töötajate tehniline teenindamine. Korraldada ameti tööks vajaliku statistilise info kogumist, indikaatorite väljakujundamist, säilitamist ja avaldamist.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Organisatsiooniline töö	1) korraldab koostööd kohalike omavalitsusüksustega hariduskulude katmist puudutavates küsimustes; 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.
Töö haridustööspetsialistina	1) osaleb noorsootöö- ja haridusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises; 2) peab koolikohustuslike laste andmekogu; 3) vastutab valla kodulehel ja Facebooki lehel noorsoo- ja haridusvaldkonna dokumentide ja info kaasajastamise eest; 4) uuendab ja haldab koolikohustuslike I klassi õpilaste elukohajärgse kooli määramise andmekogu; 5) korraldab arveldamist erakoolidega; 6) osaleb I klassi õpilaste elukohajärgse kooli määramise protsessis; 7) jälgib koolikohustuse täitmist ning korraldab vajalike meetmete rakendamise koolikohustuse täimise tagamiseks koostöös üldhariduskoolidega; 8) osaleb valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamises; 9) korraldab kohalikele omavalitsusüksustele hariduskulude katmist puudutavate arvete esitamise koostöös rahandusametiga;

	<p>10) kontrollib kohalike omavalitsusüksuste poolt esitatud hariduskulude katmist puudutavad arved;</p> <p>11) korraldab õpilaskoha tegevuskulude maksumuse kinnitamise ja hariduskulude katmises osalevate valdade ja linnade teavitamise Viimsi valla õppekoha tegevuskulu arvestuslikust maksumusest ühe õpilase kohta;</p> <p>12) korraldab hariduskulude arveldamisel tähtaegselt laekumata nõuete jälgimise ja meeldetuletuste väljastamise;</p> <p>13) korraldab ameti dokumendihalduse ja asjaajamise ning ameti tehnilise teenindamise;</p> <p>14) valmistab ette koosolekute materjalid, koostab ümarlaudade memod ja valdkonna kirjad;</p> <p>15) osaleb valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises;</p> <p>16) osaleb valdkonna töörühmades;</p> <p>17) koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppimisvõimalustega seotud küsimuste lahendamist valla üldhariduskoolides;</p> <p>18) 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 igapäevatöös 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 paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid. Õigus omada juurdepääsu tööalaselt 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 sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev