

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

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

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla noorsootöö ja haridusala juhtimine ja koordineerimine vastavalt Viimsi Vallavalitsuse noorsoo- ja haridusameti põhimäärusele ja Viimsi valla arengukavas seatud prioriteetidele.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Organisatsiooniline töö	1) teeb vallavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ameti teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; taotleb ameti teenistujatele täiendkoolitust; 2) võtab vastu kodanikke noorsoo- ja haridusalastes küsimustes.
2. Töö noorsoo- ja haridusameti juhatajana	1) juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete ja kohustuste täitmise eest; 2) koordineerib noorsoo- ja haridusalast tööd vallas; 3) esitab abivallavanemale, vallavalitsusele ja vallavolikogule ettepanekuid noorsoo- ja haridusameti valitsemisala küsimuste otsustamiseks; 4) kogub ja analüüsib informatsiooni, mis puudutab valla haridusasutusi ja noortekeskusi; 5) kontrollib koolikohustuse täitmist; 6) koordineerib rahvusvahelist koostööd noorsootöö- ja hariduse vallas; 7) nõustab Vallavalitsust oma juhtimisvaldkonnas; 8) vastutab Vallavalitsuse ees noorsoo- ja haridusvaldkonna toimimise eest ning annab kokkulepitud vormis aru; 9) teeb koostööd Vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega; 10) koordineerib hallatavate asutuste tööd; 11) tagab noorsoo- ja haridusvaldkonnas vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamise; 12) võtab vajadusel osa Vallavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst; 13) kannab vajadusel Vallavalitsuse istungitel ette Vallavalitsuse õigusaktide noorsoo- ja haridusvaldkonna eelnõud;

	<p>14) kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;</p> <p>15) vastutab noorsoo- ja haridusvaldkonna kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;</p> <p>16) määrab kindlaks noorsoo- ja haridusvaldkonna optimaalse tööjaotuse;</p> <p>17) töötab välja noorsoo- ja haridusvaldkonna teenistujate ametijuhendid ja vajadusel teeb neis muudatusi;</p> <p>18) teeb abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid noorsoo- ja haridusvaldkonna teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, ergutuste kohaldamise ning hoiatuste tegemiseks tööandja korralduste või töökohustuste rikkumise kohta;</p> <p>19) korraldab hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;</p> <p>20) korraldab ametnike ja hallatavate asutuste juhtide hindamisvestlusi;</p> <p>21) korraldab hallatavate asutuste juhtide arenguveestlusi;</p> <p>22) selgitab välja noorsoo- ja haridusvaldkonna teenistujate igaaastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalitöötajaga igaaastase koolitusplaani;</p> <p>23) lepib teenistujatega kokku noorsoo- ja haridusvaldkonna eesmärgid, prioriteedid ning tööplaanid;</p> <p>24) teenindab vallakodanikke;</p> <p>25) täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p>
3. Asjaajamine, aruandlus	<p>1) esindab ametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuurüksustele;</p> <p>2) koostab ja kontrollib noorsootöö ja haridusala eelarvet ja juhtimisaruannet.</p>
4. 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 materiaalet 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. Allkirja õigus:	noorsoo-ja haridusametist väljaminevatel dokumentidel
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt

	asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute õigus:	õigusaktide algatamise kohta vallavalitsuses
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil nii kõnes kui kirjas
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat; 2) soovitav meeskonna juhtimisalane töökogemus.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, kui ei muutu oluliselt 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 koopia.
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

