

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	noorsoo- ja haridustöö koordinaator
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	noorsoo- ja haridusamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	noorsootöö ja haridusala
<b>4. Otsene juht:</b>	noorsoo- ja haridusameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Eelkoolialiste- ja koolikohuslike laste andmekogu pidamine, tasaarvelduse korraldamine teiste kohalike omavalitsustega, koolipiima toetuse taotlemine ning vajadusel dokumentide kogumine kontrolli jaoks, noorsoo- ja haridusameti töötajate tehniline teenindamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	1) noorsoo- haridusameti töötajate tehniline teenindamine; 2) kodanike teenindamine vastuvõtu ajal.
2. Töö noorsoo- ja haridustöö koordinaatorina	1) peab eelkoolialiste- ja koolikohustuslike laste andmekogu; 2) korraldab tasaarveldust teiste kohalike omavalitsustega; 3) korraldab koolipiima toetuse taotlemise ning vajadusel dokumentide kogumise kontrolli jaoks; 4) valmistab ette materjalid, koostab kirjad; 5) teostab trüki- ja paljundustööd; 6) täidab ühekordseid ametiga seonduvaid ülesandeid.
3. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

### IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	aruannetel ja ametialastel dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	noorsootöö ja haridusala paremaks korraldamiseks
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	kõrgharidus või selle omandamine
<b>2. Ametioskused:</b>	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.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	Vene, inglise ja soome keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone; 5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudseid lahendusi eesmärkide täitmiseks.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	soovitav

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev