

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

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

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla noorsootöö ja haridusala koordineerimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

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 arendusameti 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.
3. Asjaajamine, aruandlus	1) esindab ametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuurüksustele; 2) koostab ja kontrollib noorsootöö ja haridusala eelarvet ja juhtimisaruannet.
4. 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 materiaalsel vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse 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:	arengukavade algatamise kohta vallavalitsuses
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
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, inglise ja soome 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 pingelolukorras; 4) valmidus meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat 2) soovitatav 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 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