

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Noorsoo- ja haridustöö koordinaator
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

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

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Organisatsiooniline töö	<ol style="list-style-type: none">1. koordineerib koostööd haridusasutustega ja noortekeskustega;2. nõustab valla kodanikke haridus- ja noorsooküsimustes, korraldab nende avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise;3. koordineerib koostööd toitlusteenuse pakkujaga valla haridusasutustes;4. osaleb valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises;5. osaleb valdkonna töörühmades.
2. Töö noorsoo-ja haridustöö koordinaatorina	<ol style="list-style-type: none">1. osaleb noorsootöö- ja haridusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises;2. menetleb ja teeb ettepanekuid haridusasutuste võrgu korraldamiseks, asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks;3. koordineerib alaealiste komisjoni tööd;4. koordineerib õpilasmaleva tööd;5. koordineerib nii siseriiklikke kui rahvusvahelisi valdkonnaga seotud projekte;6. korraldab koostööd noortevolikoguga;7. täidab muid, ühekordseid ametiga ja ametiülesannetega seotud ülesandeid.
3. Asjaajamine, aruandlus	<ol style="list-style-type: none">1. osaleb valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamises;2. menetleb valdkonda puudutavate toetuste määramise vastavalt esitatud avaldustele ja taotlustele ning korraldab

	vastavalt sihtfinantseerimislepingute sõlmimise ja järelevalve; 3. kontrollib koolitoidu eest esitatud arveid; 4. korraldab haridusasutuste hoolekogude koosseisude kinnitamise.
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 igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

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. 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

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 pingelolukorras;

	4) valmidus meeskonnatööks 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 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. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev