

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS**  
**HARIDUS- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	haridus- ja kultuuriosakond, vallakeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	haridus- ja noorsootööspetsialist/ osakonna juhataja
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	tippastme spetsialist/struktuuriüksuse juht
<b>1.5. Vahetu juht</b>	vallavanem
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Haridus- ja kultuuriosakonna juhtimine ning haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkonna töötajate töö korraldamine ja koordineerimine

**II. Teenistusülesanded**

Teenistuja:

- 2.1. juhib haridus- ja kultuuriosakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2.2. informeerib osakonna töötajaid ja teenistujaid uutest normatiivaktidest, edastab teenistusvaldkonna informatsiooni;
- 2.3. korraldab koostöös vallavanemaga osakonna teenistujate nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib osakonna teenistujate teenistusülesannete täitmist;
- 2.4. valmistab ette osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõud ja esitab need vastuvõtmiseks pädevale organile, koostab teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni, esindab osakonda teenistusvaldkonnas, allkirjastab ja säilitab dokumendid oma pädevuse piires;
- 2.5. teostab vallavanema käskkirjaga sätestatud korras osakonna teenistujate katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused;
- 2.6. koordineerib valla haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste ning noortekeskuste tööd ning osaleb tegevuste analüüsimisel ja planeerimisel;
- 2.7. teostab järelevalvet haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste ning noortekeskuste töö üle;
- 2.8. koordineerib ja kontrollib valla arengukava ja haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkonna õigusaktide koostamist ning annab nende valdkondade sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 2.9. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 2.10. teeb koostööd täiskasvanuharidust võimaldavate haridusasutustega;
- 2.11. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöölalast koostööd;
- 2.12. nõustab haridusasutusi arengukavade koostamisel ja jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 2.13. osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ja teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks, sh annab sisendit haridusasutuste rekonstrueerimise küsimustes;
- 2.14. annab temale alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 2.15. kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;

- 2.16. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid;
- 2.17. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavanemale ning vallavalitsusele ja -volikogule;
- 2.18. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töö- ning palgakorralduse kohta ja osakonna teenistujate tööalaseks koolitamiseks;
- 2.19. korraldab osakonna teenistujatega arenguveestlusi;
- 2.20. kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnavälistele teenistujatele ning vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 2.21. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.22. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 2.23. osaleb vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.24. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus.

5.2. Teenistujal peab olema vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või selle puudumisel kõrghariduse omandamisele järgnenud vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

5.3. Teadmised ja oskused:

5.3.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

5.3.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;

5.3.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

5.3.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;

5.3.5. teenistuja peab suhtlustasandil oskama vene keelt;

5.3.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.

6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri