

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA NOORSOOTÖÖNÕUNIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

| | |
|--|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | Haridus- ja noorsootööõuniku |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel) |
| 1.4 Otsene juht | Vallavanem |
| 1.5 Asendaja | Määrab vallavanem käskkirjaga |
| 1.6 Keda asendab | Määrab vallavanem käskkirjaga |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8 Haridus- ja noorsootööõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9 Haridus- ja noorsootööõuniku teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga. | |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Mustvee valla haridus- ja noorsootöö valdkonna koordineerimine ning haridusvaldkonna arengusuundade kavandamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. kavandab Mustvee valla haridus- ja noorsootöö valdkonna tegevussuunad;
- 3.2. koordineerib haridusasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamist;
- 3.3. koordineerib tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamist, samuti töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.4. osaleb haridus- ja noorsootööalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 3.5. koordineerib ja kontrollib valla arengukava täitmist haridus- ja noorsootöö valdkonnas;
- 3.6 haridus- ja noorsootöö valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös hallatavate asutuste ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.7 teeb ettepanekuid koolivõrgu korrastamiseks;
- 3.8 osaleb haridusasutuste investeringuprojektide ettevalmistamises ja osaleb vajadusel riigihangete korraldamises;
- 3.9 erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamise;
- 3.10 koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist, töötajate ja parimate õppurite tunnustamist ning hariduspreemiade andmist;
- 3.11 osaleb koolitranspordi toimimise korraldamises Mustvee vallas koostöös teiste struktuuriüksustega;
- 3.12. koordineerib valla huvihariduse ja –tegevuse tegevuste kava muutmist ja koostamist;
- 3.13 osaleb teenistusliku järelevalve teostamises hallatavates haridusasutustes;
- 3.14. täidab ametiülesannetega seotud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
6. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Laua- või mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|----------------------------|--|
| 7.1. Haridus ja töökogemus | Kõrgharidus, vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas. |
| 7.2. Oskused ja teadmised | <ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised: valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine ja oskus rakendada neid oma töös. 2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus suhtlustasandil. 3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 4. B-kategooria autojuhiload. |
| 7.3. Isiksuseomadused | <ol style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 2. algatus- ja vastutusvõime; 3. hea pingetaluvus ja kohusetunne; 4. oskus efektiivselt aega kasutada; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. soov panustada piirkonna arengusse;6. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete. |
|--|---|