

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	haridus- ja noorsootöö juht
1.2. Struktuuriüksus	haridusosakond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	noorsootööspetsialist
1.5. Asendaja	vallavanem
1.6. Keda asendab	noorsootööspetsialisti ja haridusvaldkonna hallatavate asutuste juhte
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Haridusasutuste võrgu korraldamine ning selle arengusuundade kujundamine; 2.2. haridusasutuste metoodilise teenindamise korraldamine ning koolikorralduslikes küsimustes nõustamine; 2.3. haridusasutuste tegevuse üle järelevalve teostamine; 2.4. haridusalane aruandlus ja analüüs; 2.5. haridusasutuste hoolekogude töös osalemine ja nende nõustamine; 2.6. arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega koostöös ja kasvatusküsimuste osas; 2.7. lasteadeade töö korraldamine vastavalt õigusaktidele; 2.8. huvihariduse koordineerimine koolides; 2.9. koolidevaheliste ühisürituste korraldamisele kaasaaitamine; 2.10. õpilaste koolitranspordi organiseerimine; 2.11. vallavalitsuse ja volikogu ning komisjonidele haridusalaste materjalide ettevalmistamine; 2.12. koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ning koolikohustuslike täitmise kontrollimine koos koolide ning teiste selleks määratud institutsioonidega; 2.13. abivajavate perede ja laste suunamine spetsialisti poole laste kasvatamise ja arendamise küsimustes; 2.14. puudega laste perede nõustamine haridusasutuse valikul, lastevanematega pideva kontakti loomine; 2.15. koostöö haridusvaldkonna töö korraldamisega seotud asutustega; 2.16. valla arengukava koostamises ja elluviimises ning ja valdkonna eelarve koostamises osalemine; 2.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.18. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine; 2.19. raamatukogude töö koordineerimine ja korraldamine; 2.20. rahvusvaheliste koolinoorte projektide eestvedamine; 2.21. noorsootöö valdkonna koordineerimine ja korraldamine.

3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistusälaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	magistrikraad
5.2. Nõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus haridusvaldkonnas, kaheaastane juhtimiskogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev