

**KOSE VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-haridus- ja kultuuriosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Haridus- ja noorsootööspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem hariduse ja kultuuri alal
1.5 Asendaja	Abivallavanem
1.6 Keda asendab	Kultuurinõunikku
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette haridus- ja noorsootööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Haridus- ja noorsootööspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Kose valla haridus- ja noorsootöö valdkonna tegevuste korraldamine ja koordineerimine, koostöö arendamine ning hariduse valdkonna sujuvale toimimisele kaasaaitamine.

3. AMETIÜLESANDED
3.1 Haridus ja noorsootööalaste strateegiliste arengudokumentide, sh arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises, koostamises ja uuendamises osalemine.
3.2 Valla noorsootöö valdkonna toimiva võrgustiku loomine ja toimimise tagamine, info vahendamine.
3.3 Noortevolikogu loomine ning toimimise tagamine koostöös noortekeskuste ja haridusasutustega.
3.4 Noorte ja laste ürituste ning õpilasmaleva korraldamine koostöös noortekeskuste ja haridusasutustega.
3.5 Huvihariduse valdkonna korraldamine. Huvihariduse valdkonna reguleerimine, kavade koostamine, aruandlus, arvlemine. Huvihariduse tegevuskava täitmise jälgimine. Suhtlemine huvihariduse pakkujatega.
3.6 NEET-staatuses noorte seire läbiviimine, noorte toetamise korraldamine.
3.7 Üld- ja huvihariduse lõimumise koordineerimine.
3.8 Huvihariduse ja huvitegevuse toetuste eraldamise korraldamine ning taotluste menetlemine infosüsteemis SPOKU.
3.9 Eesti Hariduse Infosüsteemi haldamine, vajalikke väljavõtete ja analüüside koostamine ning edastamine;
3.10 Valla koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine (teiste omavalitsuste lapsed Kose valla koolides ja lasteaedades, Kose valla lapsed teiste omavalitsuste koolides ja lasteaedades).
3.11 Haridusasutuste infosüsteemi ARNO haldamine ja arendamine, sh järjekorra haldamine koostöös allasutuste juhtidega. Lasteaiakohtade pakkumise korraldamine ja koordineerimine.
3.12 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.

- 3.13 Vallavolikogu hariduskomisjoni ja kultuurikomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.14 Suhtlemine haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikutega noorte huviharidust ja -tegevust ning noorsootööd puudutavates küsimustes ning infovahetus riigi, teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja -linnade vastava valdkonna spetsialistidega, koostöö korraldamine.
- 3.15 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1. Teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste töötajatelt.
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult sotsiaalnõunikuga.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamist.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja noorsootööspetsialist vastutab:

- 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 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja kaart
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

- | | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none"> - Kõrgharidus, soovitatavalt haridusvaldkonnaga seotud erialal. - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise |
|---|---|

	(ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või hallatavas asutuses või muu töökogemus kõrgharidust nõudval tööl vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, EHIS, dokumendihaldussüsteem Amphora, taotluste menetlussüsteem SPOKU, haridusandmete haldamise süsteem ARNO; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi ja kogemust haridustöö- ja/või noorsootöö korraldamisest; - Tunneb riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi ning avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte, - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kose valla õigusakte; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, stressitaluvus, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).