

JÕHVI VALLAVALITSUSE HARIDUS-, KULTUURI- JA NOORSOOTOÕ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Spetsialist allub oma tööülesannete täitmisel abivallavanemale.
- 1.4 Spetsialisti asendab tema teenistussuhte peatumisel vallavanema või teda asendava isiku poolt määratud isik.
- 1.5 Spetsialist asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud ametnikku.

2. Ametikoha eesmärk

Haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialisti ametikoha eesmärgiks on valla haridus-, kultuuri- ja noorsootöö valdkondade analüüsimine ja arengusuundade väljatöötamise koordineerimine. Valla haridusasutuste omavahelise ning noorsoo-, kultuuri- ja sporditööd tegevate asutuste ja organisatsioonide koostöö loomine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Jälgib riigi haridus-, kultuuri- ja noorsootööpoliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.2 analüüsib ning kavandab Jõhvi valla haridus-, kultuuri- ja noorsootööalased arengusuunad ja eesmärgid valla tegevusstrateegia valdkonna eesmärkide saavutamiseks;
- 3.3 koordineerib oma valdkonnas valla hallatavate asutuste arengukavade koostamist ning jälgib nende vastavust valla üldistele arengueesmärkidele;
- 3.4 kogub ja analüüsib valla hariduse-, kultuuri- ja noorsootöö valdkonna statistilisi andmeid, tuginedes analüüsi tulemustele planeerib/täiendab valla arengukava vastavas valdkonnas;
- 3.5 aitab kujundada vallas tegutsevatele noorteühendustele ja lastele soodsaid tegevustingimusi ning koordineerib vallavalitsuse, haridus- ja kultuuriasutuste ning noorte asutuste vahelist koostööd;
- 3.6 algatab ja juhendab oma valdkonna alaseid projekte, koordineerib ja toetab nende osalust riiklikes programmides ja projektides;
- 3.7 aitab kaasa valla haridusasutuste omavahelise ja organisatsioonide koostöö loomisele ja arendamisele ning valdkondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele vallas;
- 3.8 koordineerib valla üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ning huvikoolide tegevust ning nõustab neid hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.9 teenindab vallakodanikke tema valdkonda kuuluvates küsimustes ning lahendab vastavasisulised avaldused ettepanekud ja kaebused;
- 3.10 peab koolieelse lasteasutuse kohataotluste järjekorda ning teeb koostööd lasteasutuste juhiga rühmade komplekteerimisel;
- 3.11 peab koolieelses eas olevate laste arvestust, teeb koostööd üldhariduskoolide juhtidega 1. septembril esimesse klassi astuvate laste nimekirjade koostamisel;
- 3.12 koordineerib erivajadustega lastele hariduse andmise korraldamist ja lapsevanemate abistamist lapsele sobiva haridusasutuse leidmisel;
- 3.13 teeb koostööd lastekaitse spetsialistiga koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamiseks ja meetmete rakendamiseks;
- 3.14 teeb koostööd haridusalastes küsimustes naaberomavalitsuste ja eraharidusasutustega;
- 3.15 tagab oma valdkonda puudutava teabe ja dokumentide esitamise valla kodulehel;
- 3.16 kontrollib EHIS kaudu arvete aluseks olevaid andmeid;
- 3.17 kontrollib andmeid Jõhvi valla koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate teiste omavalitsuste laste kohta ning kontrollib ja peab arvestust teiste omavalitsuste koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate Jõhvi valla laste andmeid;
- 3.18 teeb koostööd teenistusülesannetega seotud valdkonna riigihangete läbiviimisel, hankelepingute täitmisel;
- 3.19 osaleb hariduse arengut ja haridusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises ja kavandamises;
- 3.20 nõustab vallavalitsust, vallavanemat ja abivallavanemat valdkonnapõhistes küsimustes;
- 3.21 nõustab valdkondlikke hallatavaid asutusi korralduslikes küsimustes;
- 3.22 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.23 täidab teisi talle vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning eraeluliste isikuandmete hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4.3 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise ning säilimise eest;
- 4.4 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.5 avalikule teenistujale seadusega pandud piirangutest kinnipidamise eest;
- 4.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 4.7 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla töötajatelt ja hallatavatel asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorralduste reeglitele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Spetsialist peab omama kõrgharidust (soovitavalt pedagoogilist) ja eelnevat töökogemust hariduse alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt kõnes;
- 6.3 oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4 oskama juhendada, kavandada ja koordineerida hallatavate asutuste tööd ja tööd noortega;
- 6.5 hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutus-võimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Spetsialist