

**SAUE VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA NOORSOOTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Haridus- ja noorsootöö spetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Haridusosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Haridusspetsialist
1.6 Keda asendab	Haridusspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Saue valla noorte huviharidust ja -tegevust ning noorsootööd ja aidata kaasa haridusvaldkonna sujuvale toimimisele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 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.	Haridus- ja noorsootööalane koostöö ja infovahetus on korraldatud ja toimib. Teabenõuetele ja arupärimistele on õigeaegselt vastatud.
3.2 Haridus- ja noorsootöö valdkonna arengukavade koostamisel osalemine, vajadusel koostamise koordineerimine, ja eesmärkide teostamisele kaasa aitamine.	Osaleb aktiivselt haridus- ja noorsootöö valdkonna tööplaanide ja arengukavade väljatöötamisel. Haridus- ja noorsootöö valdkonna arengukavad, tööplaanid ja kehtivad õigusaktid on aktuaalsed ja

	täidetud.
3.3 Vallavalitsuse, valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine valla haridusvaldkonda, noorte huviharidust ja -tegevust ning noorsootööd puudutatavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine.	Haridusvaldkonda puudutatavatele küsimustele on tähtaegselt vastatud. Vajalikud analüüsid ja memod tähtajaks koostatud.
3.4 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning seadusest tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatuseettepanekute esitamine. Haridus- ja noorsootöö valdkondade valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.5 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.6 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.7 Huvihariduse valdkonna korraldamine. Huvihariduse valdkonna reguleerimine, kavade koostamine, aruandlus, arvlemine. Huvihariduse tegevuskava täitmise jälgimine. Suhtlemine huvihariduse pakkujatega.	Huviharidusega seotud toiminguid on teostatud plaanipäraselt ja õigeaegselt, huvihariduse pakkumist puudutavad arved on korrektselt ja valla poolt õigeaegselt tasutud.
3.8 Valla noorsootöö valdkonna toimiva võrgustiku loomine ja toimimise tagamine, info vahendamine.	Valdkonnas on toimiv koostöövõrgustik, läbi viidud uuringud, selgitatud noorsootöö prioriteetsed suunad ja koostatud vajadusel valdkonna arengukavad.
3.9 Vallavalitsusele ettepanekute tegemine noorsootöö tegevussuundade prioriteetide kujundamiseks.	Vallavalitsusele on tehtud ettepanekud noorsootöö tegevussuundade valimiseks, kujundamiseks ja arendamiseks.
3.10 Saue Noortekeskuse põhimääruse järgsete ülesannete täitmise jälgimine.	Saue Noortekeskus täidab edukalt noortekeskusele pandud ülesandeid. Koostöö jai nfovahetus valla ja noortekeskuse vahel on sujuv ja tihe.
3.11 Koostöö erivajaduste laste spetsialistiga HEV lastele sobilike võimaluste leidmiseks huvihariduses ja -tegevuses	Koostöö toimib. Kõigile HEV lastele on soovi korral leitud lasteaia- või koolivälisest tegevust.

ning noorsootöös.	
3.12 Haridusspetsialisti asendamine.	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.13 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid haridusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja valla haridussüsteemi paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha haridusvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja 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 materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir).
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart.
- 6.4 Kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE 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 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb haridusasutuste, huvihariduse ja -tegevuse ning noorsootöö toimimise ja töökorralduse põhimõtteid; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - 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).

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------