



ALUTAGUSE  
VALLAVALITSUS

## VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

29. august 2022 nr 14-2/17

### **Haridus- ja noorsootööspetsialisti ametijuhendi kehtestamine**

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 28 lõike 5, § 52 lõike 2 alusel ning koosõlas Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017 määrusega nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 28.01.2021 otsusega nr 305 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestamine“.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse haridus- ja noorsootööspetsialisti ametijuhendi (lisatud).
2. Käskkirja peale võib esitada vaide Alutaguse Vallavalitsusele 30 päeva jooksul arvates käskkirja teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud käskkirjast teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.
3. Käskkiri jõustub 29. august 2022. a.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Kairi Hõbemer  
abivallavanem vallavanema ülesannetes

**ALUTAGUSE VALLAVALITSUS**  
**Haridus- ja noorsootööspetsialisti ametijuhend**

**1. Üldosa**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus:     | haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus                 |
| 1.2. Ametikoha nimetus:   | haridus- ja noorsootööspetsialist                        |
| 1.3. Teenistusgrupp:      | keskastmespetsialist                                     |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt  |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg:  | tähtajatu  |
| 1.6. Vahetu juht:         | abivallavanem (haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus) |
| 1.7. Alluvad:             | puuduvad   |
| 1.8. Asendamine:          | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel           |

**2. Ametikoha eesmärk**

Haridusspetsialisti teenistuskoha põhieesmärk on Alutaguse valla haridusalase ja noorsootöölase tegevuse koordineerimine.

**3. Teenistuskohustused**

Haridus- ja noorsootööspetsialisti teenistusülesanded:

- 3.1. Haridus- ja noorsootöövaldkonna analüüsimine ja arengute planeerimine ning valla asutustevahelise koostöö koordineerimine;
- 3.2. Üleriigilise ning rahvusvahelise haridusalase ja noorsootöölase koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 3.3. Valla arengukava väljatöötamisel osalemine ning ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks hariduse ja noorte valdkonnas;
- 3.4. Haridusasutuste ja noortekeskuste võrgu analüüsimise protsessis osalemine ning ettepanekute tegemine selle ümberkorraldamiseks;
- 3.5. Haridusküsimustega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.6. Hariduse ja noorsootöö valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös valla haridusasutuste, noortekeskuste ja vallavalitsuse finantsteenistusega ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.7. Koolikohustuslike laste ja haridusasutustes õppivate laste registri pidamise korraldamine. Koolikohustuse täitmise jälgimine ja probleemküsimuste lahendamine;
- 3.8. Koostöös nõustamiskeskuste ja sotsiaalosakonnaga koolikohustuslike isikute tegelemise korraldamine ja meetmete rakendamine koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes;
- 3.9. Laste arvestuse pidamine arvlemiseks teiste omavalitsustega kooli-, huvikooli- ning lasteaia kohamaksumuse tasumiseks (EHIS, ARNO);
- 3.10. Huvihariduse korraldamine ja arengusuundade kavandamine, analüüs;
- 3.11. Hariduslike erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamine;
- 3.12. Haridusasutuste ja noortekeskuste investeringuprojektide ettevalmistamises osalemine, hangete ettevalmistamine koostöös vastava ala spetsialistiga;
- 3.13. Õpilastranspordi korraldamine;
- 3.14. Haridusasutuste töötajate ja parimate õppurite tunnustamise korraldamine;
- 3.15. Riikliku huvihariduse kava koostamine, jälgimine ja aruannete esitamine;

- 3.16. Haridus- ja noorsootöövaldkonda kuuluva dokumentatsiooni koostamine, sh aruannete, küsitluste, taotluste, projektide, analüüside jne koostamine;
- 3.17. Haridus- ja noorsootööküsimustega seotud avaliku info ettevalmistamine ja kajastamine valla veebilehel ja ajalehes;
- 3.18. Koostöö noorsootöötajate ja noortekeskustega;
- 3.19. Noorte, laste ürituste ja õpilasmaleva korraldamine koostöös noortekeskuste, haridusasutuste ja spordiühingutega;
- 3.20. Muude ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vallavanema poolt antud korraldustele.

#### **4. Vastutus**

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

##### Haridus- ja noorsootööspetsialist vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest ning dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.5. tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.

#### **5. Õigused**

##### Haridus- ja noorsootööspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaasidele ning registritele juurdepääs;
- 5.3. saada riigi ja omavalitsuse asutustelt ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks valla sõidukeid;
- 5.7. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.8. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning koostada eelnõusid ja projekte;
- 5.9. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.10. allkirjastada oma teenistusülesannete täitmisega seotud dokumente;
- 5.11. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
- 5.12. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.13. osaleda vajadusel vallavolikogu ja -valitsuse istungitel.

## **6. Kvalifikatsiooninõuded**

Haridus- ja noorsootööspetsialist peab:

- 6.1. omama valdkonnaalast kõrgharidust, omama juhtimise kogemust ning suutma täita teenistusülesandeid keskastmespetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega;
- 6.2. tunda haridus- ja noorsootöövaldkonda reguleerivate õigusakte, seadusi ja nende alusel antud õigusakte, raamatupidamisele ja asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.3. tunda riigi ja Alutaguse valla õigusakte, asjaajamist reguleerivaid juhendeid ning isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevaid teabe töötlemisega seotud nõudeid;
- 6.4. omama ülevaadet Alutaguse vallavalitsuse infosüsteemidest;
- 6.5. oskama kasutada ametikohal vajalikke registreid ja andmekogusid;
- 6.6. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt;
- 6.7. omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.8. olema avatud koostööks, hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Haridus- ja noorsootööspetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.