

ANTSLA VALLAVALITSUS
HARIDUS- JA NOORSOOTÖÖ SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	Haridus- ja noorsootöö spetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Tema asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	noorsootöötajad
1.7 Haridus- ja noorsootöö spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele	
1.8 Haridus- ja noorsootöö spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Ametikoha eesmärk on korraldada, koordineerida ning tagada pidev areng ja edendada alus-, üld- ja huvihariduse, noorsootöö, kultuuri-, raamatukogu- ning spordivaldkonna (<i>edaspidi koos: valdkond vastavas käändes</i>) tegevusi Antsla vallas, tehes koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
3. AMETIÜLESANDED	
3.1. oma töövaldkonna arengukavade koostamine ja kooskõlastamine, nende täitmise korraldamine ja jälgimine; 3.2. osalemine Antsla valla hariduspoliitika ja noorsootöö kujundamises ning elluviimises; 3.3 . valdkonna töökorralduse, sh valdkondlike hallatavate asutuste struktuuri ja isikkoosseisu jälgimine, seire ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks; 3.4. vallavanemale ettepanekute tegemine hallatavate haridusasutuste, raamatukogude ja kultuuriasutuse juhtide töötasustamise ja tunnustamise määramise kohta; 3.5. koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine; 3.6. laste koolieelsesse lasteasutusse vastuvõtu avalduste vastuvõtmine ja vastuvõtuprotsessi korraldamine; 3.7 koostöös Rajaleidja spetsialistide ja valla lastekaitsespetsialistiga koolikohustust mittetäitvate laste ja noortega tegelemine ning vajalike meetmete kavandamine ja rakendamine, samuti koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine ja selles valdkonnas koostöö tegemine valla haridusasutustega; (muudetud vallavanema 01.10.2025 KK nr 13-1/23). 3.8. ettepanekute tegemine koolitranspordi efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks; 3.9. suhtlemine oma valdkonda puudutavates küsimustes teiste asutuste, isikute ja organisatsioonidega ning infovahetuse tagamine teiste omavalitsuste, eelkõige maakonna ja naabervaldade vastavate valdkondade spetsialistidega; 3.10. valdkonnaga seotud lepingute ettevalmistamises osalemine, lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;	

- 3.11. valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine ning eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine;
- 3.12. valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja ajakohastamine;
- 3.13. valdkonna informatsiooni avalikustamise ja ajakohastamise korraldamine valla kodulehel ja valla lehes;
- 3.14. teostab koolieelsetes lasteasutustes, üldhariduskoolides, raamatukogudes ja kultuuriasutustes teenistuslikku järelevalvet;
- 3.15. jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ja muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS). On EHIS-e administraator;
- 3.16. nõustab haridusasutuste juhte, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes, lahendab hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimusi;
- 3.17. algatab oma valdkonnaga seotud projekte, viib need ellu ning koostab nende kohta aruandluse;
- 3.18. koordineerib ja korraldab valla kultuurivaldkonna tegevust;
- 3.19. korraldab valla sporditööd ning täidab vallale spordiseadusega antud kohustusi;
- 3.20. sporditegevuse ja spordiürituste eelarve koostamine ja esitamine kinnitamiseks ning eelarvest kinnipidamise jälgimine;
- 3.21. huvihariduse ja huvitegevuse toetuse taotluste menetlemine ja arvestuse pidamine, nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine;
- 3.22. noortelaagri (projektlaagri) tegevuslubade menetlemine ja sellekohaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.23. Antsla vallas toimuvate ürituste kalendri koostamine ja uuendamine, selle avaldamine ja haldamine valla kodulehel;
- 3.24. noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine;
- 3.25. Antsla Noortevolikogu töö nõustamine ja vajadusel koordineerimine;
- 3.26. Valla noortekeskuste töö (sh mobiilne noorsootöö selle olemasolul) koordineerimine ja kontrollimine;
- 3.27. kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma valdkonnaga seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele, vaieteile ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine või edastamise korraldamine ning tõstatatud probleemide lahendamine;
- 3.28. tööalase dokumentatsiooni koostamine ja säilitamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja juhistele;
- 3.29. vallavalitsuse kui ametiasutuse ürituste korraldamine koostöös teiste teenistujatega;
- 3.30. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.31. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja noorsootöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku koolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.5. kasutada ametialasteks sõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja noorsootöö spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	Kõrgharidus, soovitatav (pedagoogika, haridusinnovatsioon - haridusasutuse juhtimine, kasvatusteadus, õigus)
6.2. Töökogemus	Soovituslik eelnev töökogemus haridus- või noorsootöö valdkonnas või avalikus teenistuses.
6.3. Oskused ja teadmised	- tööks vajalike õigusaktide tundmine. - kogemus arvutiprogrammidega ja andmekogudega töötamisel; - haridusasutuste juhtimise, metoodilise töö, õppe- ja kasvatustegevuse taseme hindamise ja analüüsimise oskus; - omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; - valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; - suudab täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse keskastmespetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; - omab B-kategooria juhiluba. - inglise keele võõrkeele oskus
6.4. Isikuomadused	- hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; - oskus juhtida meeskonda ja teha meeskonnaga koostööd.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev