

KINNITATUD
Haaslava vallavanema
28. november
käskkirjaga nr 4 P

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Huviharidusspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Arendusosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. KES ASENDAB	
1.5. KEDA ASENDAB	
1.6. OTSESED ALLUVAD	Piirkondlikud noorsootöö spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on huviharidus- ja noorsootöövaldkonna töö koordineerimine, samuti valdkonnapoliitikate väljatöötamine, arendamine ja elluviimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. koordineerib vallas tegutsevate spordiasutuste ning noorte- ja huvikeskuste tööd;
3.2. kavandab valla huvihariduse ja noorsootöö alased arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
3.3. jälgib riigi huvihariduse- ja noorsoopoliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
3.4. analüüsib valla noorsootöö olukorda ning teeb ettepanekuid arenduseks ja tegevuse parandamiseks;
3.5. kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni;
3.6. korraldab huviharidust ja kavandab arengusuunad erinevate osapoolte koostöös;
3.7. analüüsib valla huvihariduse olukorda, teostab huvihariduse analüüsi, jälgib haridusregistri nõuetekohast täitmist ning teeb ettepanekuid tegevuse parandamiseks;
3.8. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
3.9. koordineerib tervise-edendamise valdkonna tegevusi vallas;
3.10. menetleb huvikoolide, huviringide ja –laagrite toetuste osalustasude taotlusi ning teisi valdkondlike avaldusi;
3.11. täiendav ja loob valdkondlike andmebaase;
3.12. täidab jooksvaid ametialaseid ülesandeid osakonnajuhataja korraldusel.

4. ÕIGUSED

4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
4.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
4.3. kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundusmasinad, telefon jms) ja vajadusel vallavalitsuse transpordivahendit oma tööülesannete täitmiseks;
4.4. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
4.5. nõuda töökorralduslikult normaalseid tööttingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	Soovitavalt huvihariduse või noorsootööalane haridus
--------------	--

5.2. TÖÖKOGEMUS	2 aastat
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	kontoritarkvara
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti, inglise keel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria

6. VASTUTUS

6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)