

Rae Vallavalitsuse hariduse noorempetsialisti AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- | | |
|-------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | haridus- ja sotsiaalamet |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | nooremametnik |
| 1.3 Ametisse nimetab | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem |
| 1.5 Alluvad | - |
| 1.6 Asendaja | määratakse vallavanema poolt |
| 1.7 Asendab | määratakse vallavanema poolt |

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Haridusvaldkonna toetuste menetlemine ja arvestuse pidamine, vajadusel nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine;
- 2.2 haridusvaldkonna registrite ja –arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine;
- 2.3 õpilastranspordi korraldamine;
- 2.4 koostab kirju oma töövaldkonnas ja valmistab ette saabunud kirjade vastuseid;
- 2.5 täidab muid temale vallavanema ja haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanema poolt antud ning valla õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide täitmise eest;
- 3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. Ametikohal esitatavad nõuded

5.1 vähemalt keskharidus;

5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;

5.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5 ametikoha vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

5.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;

5.7 kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;

5.8 tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)