

HEV- JA NÕUSTAMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	HEV ja nõustamisspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Haridus-, kultuuri- ja noorsootööosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette HEV ja nõustamisspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 HEV ja nõustamisspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 HEV ja nõustamisspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla hariduslike erivajadustega laste ja nende peredega seotud küsimuste lahendamine ja nõustamisteenuse pakkumine antud valdkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla tugikeskuse ülesehitamine, kontrollimine, koordineerimine ja arendamine.	Vallas on toimiv ja abivajajate vajadustele vastav tugikeskus.
3.2 Koostöö valla lasteaedade ja koolide tugispetsialistidega HEV laste/õpilaste koordineerimisel, sh HEV õpilaste transpordi korraldamine.	Koolide ja lasteaedadega toimub tihe koostöö. HEV õpilastele on korraldatud toimiv ja vajadustele vastav transport.
3.3 Koostöö õpilaskodudega, perede nõustamine koolide ja õpilaskodude valikul.	Toimub kvaliteetne ja korrektne koostöö ning tagatud on perede nõustamine.
3.4 Analüüs ja aruandlus, eelnõude ettevalmistamine.	Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt. Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.
3.5 Arvlemise korraldamine kodanike ja vallavalitsuse vahel (nt pesu- ja saunateenus,	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud.

toiduabi vms), vajadusel teiste omavalitsustega HEV õpilaste osas.	
3.6 HEV laste arvestuse pidamine ja kontroll; HEV lasteaia- ja koolilastele sobivaima õpikoha ja -tingimuste leidmine; tugispetsialistide ja tugisikute otsimine ja värbamine koostöös teiste institutsioonidega.	Koostatud on HEV laste nimekiri ja toimub regulaarne kontroll. HEV lastele on leitud sobivaim õpikoht ja sobivaimad õpitingimused. Tugispetsialistid ja tugisikud on HEV lastele leitud, vajadusel on tehtud koostööd teiste institutsioonidega.
3.7 Võrgustikutöö edendamine (haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud).	Toimub pidev koostöö haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei ning haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikega võrgustikutöö edendamiseks.
3.8 Nõustamine (HEV lastega pered, lasteaia- ja koolipersonal; vajadusel täiskasvanute võla-, sotsiaal- ja muu nõustamine) ja juhendamine asjaajamises, dokumentide ettevalmistamine.	HEV lastega pered, lasteaia- ja koolipersonal on saanud vajalikke nõuandeid ja juhendamist asjaajamises ning vajalikud dokumendid on ettevalmistatud.
3.9 Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel osalemine.	Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel on osaletud vastavalt vajadusele.
3.10 Oma valdkonna ürituste korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja allasutustega.	Oma valdkonna üritused on korraldatud ning tehtud seejuures koostööd teiste spetsialistide ja allasutustega.
3.11 Eelarve ja arengukava koostamine.	Oma valdkonna eelarve ja arengukava on koostatud tähtaegselt.
3.12 Pidev enesetäiendamine oma valdkonnas, uuenduste ja õigusaktidega kursisolek.	On kursis valdkonda puudutavate uuenduste ja õigusaktidega.
3.13 Oma valdkonna projektide eestvedamine ja taotlusvoorudes osalemine.	Valdkonna projektid ja nende taotlused on koostatud vastavalt nõuetele ja tähtaegselt.
3.14 Ametlike e-kirjade vormistamine, koosolekutel osalemine/esinemine, koosolekute korraldamine ja juhtimine; infosüsteemide kasutamine (Amphora, EHIS, ARNO jne)	Ametlikud kirjad on vormistatud vastavalt nõuetele ja on järgitud vastamistähtaegu. Koosolekutel on osaletud ja nende toimumine korraldatud vastavalt vajadusele. Oma tööks vajalike infosüsteemide kasutamine on sihipärane ja tagatud on andmekaitseõuded.
3.15 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

HEV ja nõustamisspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete

- täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

HEV ja nõustamisspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 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.

HEV ja nõustamisspetsialist kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesi protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <p>kõrgharidus, soovitavalt psühholoogia, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö valdkonnas;</p> <p>ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);</p> <p>kohustus järgida ametniku kutse-eetikat ja diskreetsust.</p> |
|---|--|

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.2 Oskused ja teadmised	<p>oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus soovitatavalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>oskab seada eesmärgi (lühike ja pikaajaline), oskab kaardistada hetkeolukorda, oskab hinnata võimalusi eesmärgini jõudmiseks</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet,</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> <p>omab tahet iseseisvalt tegutseda.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

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