

HUVITEGEVUS -JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Huvitegevus-ja noorsootööspetsialist
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 huvitegevus- ja noorsootööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Huvitegevus- ja noorsootööspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Huvitegevuse- ja noorsootööspetsialistiga teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla huvitegevuse ja noorsootöö valdkondadega seotud küsimuste lahendamine ja valdkondade arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla huvikoolide, kultuuri- ja huviasutuste ning raamatukogu kontrollimine, koordineerimine ja arendamine, arenguvestlused koolijuhtidega (teenistuslik järelevalve).	Valla huvikoolide, kultuuri- ja huviasutuste ning raamatukogu osas teostatakse järjepidevat kontrolli, asutuste tegevus on koordineeritud ja tegevus toimub vastavalt arengusuundadele. Teenistuslik järelevalve on teostatud.
3.2 Valla noorsootöötajate töö koordineerimine, kaasates koolide huvijuhid, raamatukogu hoidjad ja kultuuri- ning huviasutuste juhid/töötajad.	Valla noorsootöötajate töö on tulemuslik. Kaasatud on koolide huvijuhid, raamatukogu hoidjad ja kultuuri- ning huviasutuste juhid/töötajad.
3.3 Valla koolides toimuva huvitegevuse edendamine.	Valla koolides toimuv huvitegevus on toimiv ja toimub järjepidev edendamine.
3.4 Valla mittetulundustegevuse toetuste taotlustega kaasnev asjaajamine	Valla mittetulundustegevuse toetuste taotlused on korrektselt ja õigeaegselt menetletud.
3.5 Analüüs ja aruandlus, eelnõude	Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt

ettevalmistamine.	vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt. Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.
3.6 Arvlemise korraldamine teiste oma-valitsustega, sh lepingute sõlmimine huvikoolidega.	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud. Lepingud on sõlmitud korrektselt ja õiguspäraselt.
3.7 Huvikoolide laste arvestuse pidamine ja kontrollimine.	Koostatud on huvikoolide laste nimekiri ja toimub regulaarne kontroll täitmise osas.
3.8 Võrgustikutöö edendamine (haridus-, kultuuri- ja sotsiaalasutused, politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud).	Toimub pidev koostöö haridus-, kultuuri ja sotsiaalasutuste, politsei ning haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikega võrgustikutöö edendamiseks.
3.9 Asutuste personali ja perede nõustamine ja abistamine asjaajamises	Asutuste personal ja pered on saanud vajalikke nõuandeid ja abi asjaajamises.
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 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 andmekaitse nõuded.
3.15 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Huvitegevus- ja noorsootööspetsialistil 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

Huvitegevus- ja noorsootöö 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.

Huvitegevus ja noorsootööspetsialist kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õiguskatide 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 asutusesiseseid 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	kõrgharidus, soovitavalt noorsootöö, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö valdkonnas; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15); kohustus järgida ametniku kutse-eesitikat ja diskreetsust
7.2 Oskused ja teadmised	oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

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)

	<p>eesti keele oskus C1 tasemel;</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 pingeolukorras 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