

## HARIDUS-, KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
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 nõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Nõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Nõuniku teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on valla hariduse tugiteenuste arendamine, valla hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Hariduse tugiteenuste arendamine.	Hariduse tugiteenused toetavad lapsi, lapsevanemaid ja lastega töötavaid inimesi lapse võimete ning arenguvõimaluste väljaselgitamisel ning õppimise ja käitumisega seotud probleemide ennetamisel ja lahendamisel.
3.2 Lapsevanemate ja haridustöötajate nõustamine lapsele/õpilasele võimetekohase ja sobiva õppekorralduse ja tingimuste loomisel.	Haridusasutuste töötajad ja lapsevanemaid on vajaduspõhiselt nõustatud. Tugiisiku vajadus ja kaasamine haridusasutuses on hinnatud koostöös lapsevanemaga ja värbamine korraldatud.
3.3 Koostöö valla õppeasutustega ja lastevanematega erivajadustega laste/õpilaste kaardistamisel.	Ülevaade valla õppeasutustes õppivatest erivajadustega lastest/õpilastest on ajakohane.
3.4 Haridusvaldkonna projektide taotlusvoorudes osalemine ja eestvedamine.	Projektitaotlused on koostatud nõuetele vastavalt ja tähtaegselt. Koostöös arendusspetsialisti ja projektimeeskonnaga on

	projekti tegevused ellu viidud.
3.5 Võrgustikutöö edendamine (haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud).	Toimub regulaarne ja vajaduspõhine infovahetus.
3.6 Valdkonna ürituste korraldamine.	Valdkonna üritused on läbi viidud vastavalt aastaplaanile ja ürituste läbiviimise korda on järgitud.
3.7 Nõupidamiste, komisjonide, ümarlaudade ja koosolekute korraldamine ning osalemine.	Korraldatud ja osaletud on vastavalt vajadusele.
3.8 Eelarve ja arengukava koostamisel osalemine.	Eelarve ja arengukavaga seotud ülesanded on täidetud tähtaegselt.
3.9 Analüüs, aruandlus, eelnõude ettevalmistamine.	Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt.
3.10 Asjaajamine ja dokumendihaldus valla infosüsteemides (Amphora, EHIS, STAR, ARNO)	Järgitud on valla dokumendihalduse ja asjaajamise ning andmekaitse nõudeid.
3.11 Arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega erivajadustega laste/õpilaste osas.	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud.
3.12 Pidev enesetäiendamine, uuenduste ja õigusaktidega kursisolek.	Teenistusülesanded on korrektselt, kompetentselt ja avaliku teenistuse nõuete kohaselt täidetud.
3.13 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Nõunikul 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**

Nõunik 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 üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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.

Nõunik 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 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, soovitatavalt psühholoogia, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö valdkonnas; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15); kohustus järgida ametniku kutse-eetikat ja diskreetsust.
7.2 Oskused ja teadmised	oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus soovitatavalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide

<sup>1</sup> 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>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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Kodu

nõunik