

HARIDUS-, KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
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.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla huvihariduse ja- tegevusega seotud küsimuste lahendamine ja valdkonna arendamine ning ennetus- ja tervisedendustegevuste eestvedamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla spordikeskuse, huvikeskuse, kultuurikeskuse ja raamatukogu kontrollimine, koordineerimine ja arendamine, arenguvestlused juhtidega (teenistuslik järelevalve).	Valla spordikeskuse, huvikeskuse, kultuurikeskuse ja raamatukogu osas teostatakse järjepidevat kontrolli ja tegevus toimub vastavalt arengusuundadele. Teenistuslik järelevalve on teostatud.
3.2 Valla heaoluprofiili koostamise eestvedamine ja tervisenõukogu moodustamine ning juhtimine.	Vallas on koostatud heaoluprofiil ning tegutseb tervisenõukogu.
3.3 Valla avalike ürituste taotluste menetlemine.	Avalike ürituste taotlused on menetletud tähtaegselt ja vastavalt esitatud nõuetele
3.4 Valla noortele huvitegevust pakkuvate organisatsioonide rahastamise protsessi asjaajamine.	Valla noortele huvitegevust pakkuvate organisatsioonide rahastamise protsess on korraldatud.
3.5 Analüüs ja aruandlus, eelnõude ettevalmistamine.	Valdkondlik informatsioon on hallatud, koondatud ning selle põhjal on võimalik koostada valdkondlike aruandeid ja analüüse;

	<p>Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt.</p> <p>Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.</p>
3.6 Arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega.	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud.
3.7 Huvikoolide laste arvestuse pidamine ja kontrollimine.	Koostatud on huvikoolide laste nimekiri ja toimub regulaarne kontroll täitmise osas.
3.8 Võrgustikutöö edendamine (haridus- ja sotsiaalasutused- koolide ja lasteaedade liikumis- ja kehalise kasvatuses õpetajad, kooliõed ja tervishoiutöötajad, tervise- ja spordiasutused/organisatsioonid- treenerid, haridusasutuste tervisenõukogu esimehed; politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud).	<p>Toimub pidev koostöö erinevate asutustega võrgustikutöö edendamiseks.</p> <p>Erinevad asutused on kaasatud valdkonna arendamisse.</p>
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 (haridusasutuste vaheline, kogukonnale, ametnikele jne).	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 Ametlike e-kirjade vormistamine, koosolekutel osalemine/esinemine, koosolekute korraldamine ja juhtimine; infosüsteemide kasutamine (Amphora, EHIS, ARNO, SPOKU jne)	<p>Ametlikud kirjad on vormistatud vastavalt nõuetele ja on järgitud vastamistähtaegu.</p> <p>Koosolekutel on osaletud ja nende toimumine korraldatud vastavalt vajadusele.</p> <p>Oma tööks vajalike infosüsteemide kasutamine on sihipärane ja tagatud on andmekaitsemeetmed.</p>
3.14 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 hallatavatel asutustel, 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 teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 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.

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

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)

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	kõrgharidus, soovitatavalt noorsootöö, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö valdkonnas; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15); kohustus järgida ametniku kutse-eeskirja ja diskreetsust.
7.2 Oskused ja teadmised	oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte; oskab seada eesmärke (lühike ja pikaajaline), oskab kaardistada hetkeolukorda, oskab hinnata võimalusi eesmärgini jõudmiseks
7.3 Isiksuseomadused	omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; omab tahet iseseisvalt tegutseda.

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 tööülesanded;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Katrin Sari
nõunik