

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 haridusasutuste koordineerimine ja kontrollimine, valla hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Regionaalse hariduspoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamine.	Igapäevaste haridusalaste küsimuste lahendamine on tagatud.
3.2 Valla lasteasutuste kontrollimine, koordineerimine ja arendamine, arenguestlused lasteaiajuhtidega (teenistuslik järelevalve).	Valla lasteasutuste osas teostatakse järejepidevat kontrolli, lasteasutuste tegevus on koordineeritud ja tegevus toimub vastavalt arengusuundadele. Teenistuslik järelevalve on teostatud.
3.3 Aruandlus ja analüüs, eelnõude ettevalmistamine.	Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt. Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.
3.4 Arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega, sh eralasteasutustega ja eralapsehoiuteenuse korraldamine.	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud.

3.5 Lasteaiialaste arvestuse pidamine ja kontrollimine; sobivaima lasteaiakoha ja -tingimuste leidmine.	Koostatud on lasteaiialaste nimekiri ja toimub regulaarne kontroll täitmise osas. Lasteaiialastele on leitud sobivaim lasteaiakoht ja sobivaimad tingimused.
3.6 Võrgustikutöö edendamine koostöös haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikega.	Toimub pidev koostöö haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei ning haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikega võrgustikutöö edendamiseks.
3.7 Lasteaedade ja perede nõustamine ja juhendamine asjaajamises, dokumentide ettevalmistamine.	Lasteaiad ja pered on saanud vajalikke nõuandeid ja juhendamist asjaajamises ning vajalikud dokumendid on ettevalmistatud.
3.8 Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel osalemine	Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel on osaletud vastavalt vajadusele.
3.9 Oma valdkonna ürituste korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja allasutustega.	Oma valdkonna üritused on korraldatud ning tehtud seejuures koostööd teiste spetsialistide ja allasutustega.
3.10 Eelarve ja arengukava koostamine.	Oma valdkonna eelarve ja arengukava on koostatud tähtaegselt.
3.11 Pidev enesetäiendamine oma valdkonnas, uuenduste ja õigusaktidega kursisolek.	On kursis valdkonda puudutavate uuenduste ja õigusaktidega.
3.12 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.
3.13 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 üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, 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 pedagoogika, kasvatusteaduste, psühholoogia 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

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>valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</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)
Valeria Siminko
nõunik