

## 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 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
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 huvihariduse ja- tegevusega seotud küsimuste lahendamine ja valdkonna arendamine ning ennetus- ja tervisedendustegevuste eestvedamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Valla spordikeskuse, huvikeskuse, kultuurikeskuse, raamatukogu ja huvikoolide kontrollimine, koordineerimine ja arendamine, arenguestlused juhtidega, sh – raamatukogu, kultuuri-, spordi- ja huvikeskuse arengu- ja tegevuskavad, seletuskirjad menetlusi järgus; – personali kaardistuse analüüs; – ARNO süsteemi rakendamise koordineerimine huviasutustes; – noorsootöö, kultuuritöö, sporditöö, huvitegevuse edendamine ja arendamine koostöös vastava asutuse juhiga (noorsootöö riiklik kvaliteedihindamine, tõrjutusriskis noorte kaasamisprogrammides osalemine; – kultuurivaldkonna projektides osalemine, sh täiendavate vahendite taotlemine, laulu- ja tantsupeoprotsesside tegevustes valla esindamine; spordi- ja huvitegevusvõimaluste laiendamine jne);	Valla spordikeskuse, huvikeskuse, kultuurikeskuse, raamatukogu ja huvikoolide üle on kontroll tehtud järjepidevalt ja asutuste tegevus toimub vastavalt arengusuundadele. Asutuste töö on koordineeritud.  Asutuste juhtidega on arenguestlused läbi viidud.

<p>– huvikoolide ümberkorraldamise protsessi tegevused, uue huvikooli käivitamine, sh põhimääruse koostamine, uue juhi värbamise korraldamine ja uue juhi nõustamine (dokumentatsiooni korrastamine, personalikaardistus ja analüüs, infosüsteemide kasutuselevõtt (eKool, ARNO) jne);</p> <p>– huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamine, täitmise jälgimine, aruande koostamine; huvihariduse ja -tegevuste võimaluste iga-aastane kaardistamine ja analüüs, uue kava koostamine ja realiseerimine.</p>	<p>Huvikoolide tegevus on ümberkorraldatud ja uus huvikool on tähtaegselt ja õigesti käivitatud.</p> <p>Huvihariduse ja -tegevuse kava on koostatud ja õigeaegselt kinnitatud.</p>
<p>3.2 Valla noortele huvitegevust pakkuvate organisatsioonide rahastamise protsessi asjaajamine, sh SPOKU süsteemi tundmine, taotlejate juhendamine, andmebaasi koostamine, taotluste menetlemine ja eelnõu esitamine vallavalitsusele kinnitamiseks, lepingute sõlmimine ja aruannete kontrollimine.</p>	<p>Valla noortele huvitegevust pakkuvate organisatsioonide rahastamise protsess on korraldatud vastavalt õigusaktidele.</p>
<p>3.3 Valdkonna asutuste alusdokumentide olemasolu ja kehtivuse kontrollimine. Analüüside ja aruannete koostamine, eelnõude ettevalmistamine.</p>	<p>Valdkondlik informatsioon on hallatud ja koondatud. Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.</p> <p>Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt.</p>
<p>3.4 Huvikoolide laste arvestuse pidamine ja kontrollimine, sh lepingute olemasolu ja läbirääkimised teiste KOVidega.</p>	<p>Huvikoolide laste nimekiri on koostatud ja regulaarselt kontrollitud. Vajalikud lepingud sõlmitud.</p>
<p>3.5 Arveldamise korraldamine teiste omavalitsustega, sh meie valla lapsed mujal ja teiste KOVide lapsed meil; arvete kinnitamine.</p>	<p>Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud.</p>
<p>3.6 Võrgustikutöö edendamine (haridus- ja sotsiaalasutused – koolide ja lasteaedade liikumis- ja kehalise kasvatuse õpetajad, kooliõed ja lasteaia tervishoiutöötajad;</p>	<p>Pidev koostöö erinevate asutustega võrgustikutöö edendamiseks on korraldatud. Erinevad asutused on kaasatud valdkonna arendamisse.</p>
<p>tervise- ja spordiasutused/organisatsioonid – treenerid, haridusasutuste tervise-nõukogu esimehed; politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud), mh vaimse tervise programmid, lasteaia- ja koolitoit, lasteaedade ja koolide tervisenõukogud.</p>	
<p>3.7 Oma valdkonna ürituste korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja hallatavate asutustega (haridusasutuste vaheline, kogukonnale, ametnikele jne), sh Aasta Käsi, Helkurikõnd, jm noorte kaasamisüritused.</p>	<p>Üritused on korraldatud ning tehtud seejuures koostööd teiste spetsialistide ja allasutustega.</p>

3.8 Valla eelarve koostamises osalemine oma valdkonnas vastavalt valdkonna arengukavadele.	Oma valdkonna eelarve on koostatud tähtaegselt ja arengukavade kohaselt.
3.9 Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel osalemine; koosolekute korraldamine ja juhtimine.	Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel on osaletud vastavalt vajadusele. Koosolekud on korraldatud vastavalt vajadusele, juhitud ja õigesti dokumenteeritud.
3.10 Infosüsteemide kasutamine (Amphora, EHIS, ARNO, SPOKU jt); oma pädevuse piires ametikirjade koostamine.	Oma tööks vajalikke infosüsteeme on kasutatud sihipäraselt ja on tagatud andmekaitsenõuded. Ametikirjad on koostatud tähtaegselt ja vastavalt nõuetele.
3.11 Valla sümboolika ja korporatiivse identiteedi kujundamise ja kasutamise korraldamine.	Valla sümboolika ja korporatiivne identiteet on välja töötatud ja kasutamine korraldatud.
3.12 Vahetu juhi või vallavanema 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 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 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.

<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)

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  
 6.5 Ametiauto kasutamise võimalus

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<p>Kõrgharidus, soovitatavalt noorsootöö, kasvatusseaduste või sotsiaaltöö valdkonnas;</p> <p>ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);</p> <p>kohustus järgida ametniku kutse-eeskirja ja diskreetust.</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>oriendub 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 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada 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 tööülesanded;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi

Allkiri

Kuupäev