

Viimsi Vallavalitsus	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/54_ Lisa	
AMETIJUHEND Huvihariduse vanemspetsialist		Version nr:	04
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 29/05/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: huvihariduse vanemspetsialist
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: haridusosakond
 1.4. VAHETU JUHT: haridusosakonna juhataja
 1.5. ALLUVAD: puuduvad
 1.6. ASENDAJA: osakonna teenistujad, osakonna juhataja
 1.7. ASENDATAV: osakonna teenistujad, osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla noorte huvihariduse ja huvitegevuse valdkonna arendamine, valla huvikoolide koostöö korraldamine ja töö üldine koordineerimine. Erahuvihariduse taotluste menetlemine ja järelevalve teostamine ning huvikoolide, erahuvikoolide ja üldhariduskoolide koostöö arendamine. Täiskasvanuhariduse valdkonna koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla noorte huvihariduse ja huvitegevuse valdkonna arendamine.	3.1. Toimiv protsess, mis tagab 7-19 aastastele noortele võimalused huvihariduse omandamiseks ja huvitegevuses osalemiseks.
3.2. Viimsi vallas täiskasvanuhariduse valdkonna koordineerimine, partneritega koostöö korraldamine ning valdkonna edendamiseks ettepanekute tegemine.	3.2. Tagatud on vajalikud teadmised riiklikest suundadest ja tegevustest täiskasvanuhariduses, toimib sujuv koostöö partneritega.
3.3. Huvihariduse ja huvitegevuse kava ettevalmistamine, kava alusel toetuste ja otsuste menetlemine, aruandlus ja järelevalve.	3.3. Huvihariduse ja huvitegevuse kavas määratud tegevused on partnerite poolt ellu viidud ning järelevalve ja aruandlus tegevuste osas teostatud.
3.4. Munitsipaalhuvikoolide kulude katmisega seotud küsimustes koostöö korraldamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega.	3.4. Korrektno arveldamine sõlmitud lepingutingimuste alusel.
3.5. Koostöö arendamine valdkonna partneritega nii era-munitsipaal- kui riigisektoris ning valla huvikoolide ja üldhariduskoolide vahel õppe lõimingu eesmärgil.	3.5. Tagatud on era-munitsipaal- kui riigisektoris ning valla huvikoolide ja üldhariduskoolide toimiv koostöö.
3.6. Sihtgruppidele on huvihariduse, huvitegevuse ja täiskasvanuhariduse valdkonna info kättesaadav, valdkondlikud	3.6. Info huvihariduse, huvitegevuse ja täiskasvanuhariduse võimalustest on avaldatud vallaüleselt ja levitatud sihtgruppidele.

statistilised andmed on kogutud ja süstematiseeritud, vajalikud aruanded on koostatud.	Valdkonda puudutavad statistilised andmed on ajakohased ja aruanded esitatud tähtajaliselt.
3.7. Valdkondliku dokumendihalduse menetlemine.	3.7. Huvikoolide ja huvitegevuse valdkonda puudutavad vallaelanike avaldused ja märgukirjad on nõuetekohaselt registreeritud asutuse dokumendihaldussüsteemis, vallaelanikele on vastatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.8. Valdkondlike õigusaktide ettevalmistamine ja menetlemine, valdkondlike arengukavade sisendite ettevalmistus ja arengukavade seire.	3.8. Õigusaktid on ajakohased, nende vastuvõtmine, muutmine ja tühistamine toimub õigeaegselt. Valdkondlike, sh munitsipaalhuvikoolide arengukavade sisendid on ette valmistatud ning seire on regulaarne.
3.9 Valdkonnaga seotud rahvusvaheliste ja üleriigiliste projektide koostamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.	3.9. Sujuv koostöö rahvusvaheliste ja üleriigiliste projektipartneritega ning tegevuskavade alusel toimiv töö projektide meeskondades.
3.10. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.10. Tagatud on valla esindamine valdkonna töörühmades, sh kokkulepitud kohustused korrektselt täidetud ja informatsioon edastatud.
3.11. Valdkonna toetuste määramise menetlemine, esitatud taotluste ning sihtfinantseerimislepingute ettevalmistus ja järelevalve, sh aruandluse teostamine.	3.11. Valdkonna toetuste taotlused on õigeaegselt menetletud, sihtfinantseerimise lepingud sõlmitud. Toimib plaanipärane järelevalve.
3.12. Noortesporti valdkonna arengu toetamiseks ettepanekute tegemine.	3.12. Ettepanekud on esitatud tähtaegselt.
3.13. Haridustaristu ruumide üürihindade iga-aastane ülevaatamine.	3.13. Igal kalendriaastal on haridustaristu üürihinnad üle vaadatud ja Vallavalitsusele otsustamiseks ette valmistatud.
3.14. Üldhariduskoolide huvijuhtide koostöö korraldamine.	3.14. Üldhariduskoolide huvijuhid on kaasatud valla huvihariduse ja huvitegevuse inforuumi. Hallatavate asutuste ülene suuremate sündmuste kalenderplaani on koostatud koostöös kultuuriosakonnaga.
3.15. Huvikoolide juhtide esmane nõustamine ja nende koolitusvajaduste kaardistamine. Huvikoolide toetamine igapäevatoos.	3.15. Hallatavate huvikoolide juhid on nõustatud ja töö toimib tõrgeteta. Huvikoolide juhtide koolitusvajadused kaardistatud.
3.16. Teenistusliku järelevalve teostamine hallatavate asutuste üle.	3.16. Huvihariduse ja huvitegevuse valdkonna järelevalve on läbiviidud vastavalt tööplaanile või tekkinud vajadusele
3.17. L. Meri preemia menetlemine.	3.17. L. Meri preemia on vastavalt kehtestatud korra nõuetele menetletud ja välja makstud.
3.18. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.18. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt 2 aastat huvihariduse või huvitegevuse valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, tasakaalukus, korrektsus, täpsus, süsteemsus, kohusetundlikkus ning võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Huvihariduse vanemspetsialistil on õigus:

1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Huvihariduse vanemspetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;

6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev