

Viimsi Vallavalitsus	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/7_ Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Huvihariduse vanemspetsialist		Version nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 18/01/2023	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: vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja
- 1.7. ASENDATAV: vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

## 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. Munitsipaalhuvikoolide kulude katmisega seotud küsimustes koostöö korraldamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega.	3.2. Korrektno arveldamine sõlmitud lepingutingimuste alusel.
3.3. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimine.	3.3. Tagatud on huvihariduse ja huvitegevuse valdkonna järelevalve.
3.4. Koostöö arendamine eraõiguslike huvialakoolidega.	3.4. Eraõiguslike huvialakoolidega toimiv koostöö.
3.5. Valdkonna informatsiooni kogumine, vahendamine ja avalikustamine.	3.5. Tagatud on järjepidev valdkonna informatsiooni kogumine ja vajadusel selle avalikustamine.
3.6. Huviharidust ja huvitegevust käsitlevate statistiliste andmete kogumine, nende süstematiseerimine ja aruannete koostamine.	3.6. Valdkonda puudutavad statistilised andmed on ajakohased ja süstematiseeritud, sellealane aruandlus on õigeaegne.

3.7. Valla elanike huvialakoolide ja huvitegevuse valdkonna avalduste, taotluste ja märgukirjade lahendamine ning edasi suunamine.	3.7. Huvikoolide ja huvitegevuse valdkonda puudutavatele vallaelanike avaldustele ja märgukirjadele on vastatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.8. Ettepanekute tegemine valla valdkonna arengukava dokumentidesse, eelarve koostamine ja arengukava tegevuste elluviimine.	3.8. Arengukava dokumentidesse on antud asjakohane ja õigeaegne sisend, tegevused viiakse ellu vastavalt valdkonna dokumentidele ja eelarvelistele vahenditele.
3.9. Ettepanekute tegemine oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.	3.9. Valdkonna õigusaktid on ajakohased, nende vastuvõtmine, muutmine ning tühistamine toimub õigeaegselt.
3.10. Huvikoolide ruumide järjepideva kasutuse tagamine koostöös huvikoolide juhtidega.	3.10. Huvikoolide ruumid on pidevalt kasutusel tööpäevade vältel.
3.11. Valdkonnaga seotud rahvusvaheliste ja üleriigiliste projektide koostamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.	3.11. Sujuv koostöö rahvusvaheliste ja üleriigiliste projektipartneritega, algatatud projektid on ellu viidud.
3.12. Üld- ja huvihariduse lõimumise koordineerimine.	3.12. Toimiv koostöö üldhariduse ja huvihariduse koolide vahel. Munitsipaalhuvikoolide ja üldhariduskoolide lõimitud õppekavade rakendamine tagamaks noortele võimalusi mitmekesisemaks arenguks.
3.13. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.13. Tagatud on valla esindamine valdkonna töörühmades.
3.14. Valdkonna toetuste määramise menetlemine, esitatud taotluste ning sihtfinantseerimislepingute ettevalmistus ja järelevalve, sh aruandluse teostamine.	3.14. Valdkonna toetuste taotlused on õigeaegselt menetletud, sihtfinantseerimise lepingud sõlmitud. Toimiv järelevalve.
3.15. Noorte spordiga tegelevate organisatsioonide toetuseks ettepanekute tegemine.	3.15. Toimiv koostöö kultuuriosakonna sporditöö eest vastutava teenistujaga.
3.16. Dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine.	3.16. Teabenõuetele, kirjadele ning järelepärimistele on vastatud õiguspäraselt ning tähtaegselt.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.17. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt 2 aastat huviharidus või huvitegevus 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, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingeolukorras.

## **5. ÕIGUSED**

Huvihariduse vanemspetsialistil on õigus:

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

## **6. VASTUTUS**

Huvihariduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. 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 ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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