

Viimsi Vallavalitsus	Haridusosakond	Käskkirja nr 5-4/18_ Lisa	
AMETIJUHEND Huvihariduse vanemspetsialist		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 22/02/2021	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, sh kultuuri- ja hariduskeskuses Artium tegutsevate huvikoolide koostöö korraldamine ja töö üldine koordineerimine. Erahuvihariduse toetusmeetmete väljatöötamine, taotluste menetlemine ja järelevalve teostamine ning huvikoolide ja erahuvikoolide koostöö arendamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

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 kuni 19 aastastele noortele võimalused huvihariduse omandamiseks ja noorte huvitegevuses osalemiseks.
3.2. Munitsipaalhuvikoolide kulude katmisega seotud küsimustes koostöö korraldamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega.	3.2. Korrektnel 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. Valdonna 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 eelarve vahendite olemasolule.
3.9. Ettepanekute tegemine oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.	3.9. Valdonna õigusaktid on ajakohased, nende vastuvõtmine, muutmine ning tühistamine toimub õigeaegselt.
3.10. Vajadusel huviharidusasutuste hoolekogude töös osalemine ning hoolekogude nõustamine.	3.10. Tagatud on huvialakoolide osalemine hoolekogudes. Hoolekogud on nõustatud.
3.11. Valdconnaga 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 kultuuri- ja hariduskeskus Artium.	3.12. Toimiv koostöö üldhariduse ja huvihariduse koolide vahel. Munitsipaalhuvikoolide ja üldhariduskoolide lõimitud õppekavade rakendamine tagamaks noorte võimalusi mitmekesisemaks arenguks.
3.13. Valdonna töörühmades osalemine.	3.13. Tagatud on valla esindamine valdkonna töörühmades.
3.14. Valdonna toetuste määramise menetlemine, esitatud taotluste ning sihtfinantseerimislepingute ettevalmistus ja järelevalve, sh aruandluse teostamine.	3.14. Valdonna 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: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt 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, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

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 töörühmade 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.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tasetas.

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