

Põlva Vallavalitsuse huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakond

2. Ametikoht

Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Põlva vallas huvihariduse, noorsootöö ja spordivaldkonna sisulise tegevuse planeerimine, juhtimine, koordineerimine ja arendamine koostöös hallatavate asutuste, organisatsioonide, vabaihenduste, teiste omavalitsuste ja riigiasutustega, lähtudes laste, noorte ja kogukonna vajadustest.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialisti asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;

5.2. huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialistil peab olema kõrgharidus hariduse, kultuuri, noorsootöö või muus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt kaheaastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, isikute põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele, dokumendihaldusele ja teabehaldusele kehtestatud nõudeid;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise põhimõtteid.

6.3. Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme, andmekogusid ja teisi tööks vajalikke infosüsteeme;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud nõudeid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel,

6.3.4. inglise keelt vähemalt B2-tasemel.

6.4. Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialistil peab olema väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, meeskonnatöö valmidus, algatusvõime, otsustusjulgus ning stressitaluvus.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. valdkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamise algatamine ja koordineerimine, nende elluviimise jälgimine ning töörühmade ja koostöörühmade töös osalemine;
- 7.2. valdkonna arenguvajaduste kaardistamine ning uute teenuste, tegevuste, koostöövormide ja muude arendusalgatuste kohta ettepanekute tegemine;
- 7.3. valdkondlike projektide ja rahastusvõimaluste kaardistamine, projektide algatamise ettepanekute tegemine ning projektide ettevalmistamise ja elluviimise sisuline suunamine ja koordineerimine;
- 7.4. tingimuste loomine laste, noorte ja täiskasvanute mitmekülgseks huvitegevuseks ja vaba aja sisustamiseks, tervislike eluviiside edendamiseks ning kogukonna aktiivseks osaluseks;
- 7.5. noorte kaasamise suurendamine noortevaldkonna jaoks tähenduslike teenuste arendamisse ja tegevuste planeerimisse, lähtudes nende vajadustest ja väljakutsetest;
- 7.6. kogukonna, sihtrühmade ja koostööpartneritega valdkondliku kommunikatsiooni ning kaasamistegevuste kavandamine ja koordineerimine;
- 7.7. valdkonnas tegutsevate Põlva valla hallatavate asutuste, sealhulgas huvikoolide nõustamine, nende tegevuse analüüsimine ja koostöö koordineerimine;
- 7.8. huvikoolide juhtide nõustamine hariduskorralduslikes ja õppekavaküsimustes;
- 7.9. huvikoolide arengudokumentide väljatöötamise koordineerimine ja kavandamine ning nende täitmise jälgimine;
- 7.10. huviharidusvaldkonna lepingute ettevalmistamine, kokkulepete sõlmimise korraldamine ning lepingute ja kokkulepete täitmise üle järelevalve tagamine;
- 7.11. teenistusliku järelevalve teostamine valla huvikoolide tegevuse üle oma pädevuse piires;
- 7.12. laste, noorte ja lapsevanemate nõustamine huviharidus- ja huvitegevusalastes küsimustes;
- 7.13. huvihariduse, noorsootöö ja spordivaldkonna tegevuste kohta kokkuvõtete, andmete ja analüüside esitamine vahetule juhile ja abivallavanemale;
- 7.14. valdkonna toetuste taotluste menetlemine, eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine, toetuse saajaga lepingu sõlmimine, aruannete kontrollimine ning toetuse sihipärase kasutamise kontrollimine;
- 7.15. Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) administraatori ülesannete täitmine ning huviharidust pakkuvate haridusasutuste andmete õigsuse ja ajakohasuse jälgimine;
- 7.16. Eesti spordiregistris Põlva valla andmete haldamine;
- 7.17. valdkonna mittetulundusühingute ja seltsingute projektitoetustega seotud taotluste menetlemine elektroonilises keskkonnas (Spoku);
- 7.18. vallavalitsuse poolt määratud komisjonide töös osalemine;
- 7.19. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas ning vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sealhulgas otseülekandega istungitel, osalemine ja eelnõude ettekandmine;
- 7.20. valla esindamine oma valdkonna pädevusse kuuluvates küsimustes ning vajadusel valdkondlikes projektides ja koostöövõrgustikes osalemine;
- 7.21. ettepanekute tegemine valdkonna eelarve koostamiseks, eelarveliste vahendite planeerimine ning nende kasutamise jälgimine;
- 7.22. valdkonna teabe koondamine ja vahendamine ning valdkondlike materjalide õigsuse ja ajakohasuse tagamine valla kodulehel;
- 7.23. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.24. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.25. ilma erikorralduseta selliste ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.26. vallavanema, abivallavanema ja vahetu juhi antud ametialaste suuliste korralduste ning ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.27. vajadusel Põlva valla esindamine ülevallalistel ja üleriigilistel ametikoha valdkonna sündmustel.

8. Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt, teistelt pädevatelt isikutelt ning riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 8.2. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse eelarvelistele võimalustele;
- 8.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.5. teha oma töövaldkondades koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, valla asutuste, mittetulundusühingute, kogukondade ja teiste organisatsioonidega;
- 8.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 8.7. tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel;
- 8.8. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 8.9. teha ettepanekuid ametijuhendi muutmiseks ja teenistusülesannete paremaks korraldamiseks.

9. Huvihariduse, noorsootöö ja spordi peaspetsialist vastutab:

- 9.1. teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja erapooletu täitmise eest;
- 9.2. talle antud kasutajatunnuste, salasõnade ja muude autentimisvahendite turvalise kasutamise ning kõrvaliste isikute tööarvutitele, infosüsteemidele ja andmekogudele juurdepääsu vältimise eest;
- 9.3. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest;
- 9.4. teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud või muul alusel juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 9.5. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide ja töökorralduslike nõuete täitmise eest;
- 9.6. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk avaliku teenistuse seaduse § 52 lõikes 3 sätestatud juhul.