

KINNITATUD
Halinga vallavanema
25. märtsi 2013
käskkirjaga nr 19-1.1/14

HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	tippspetsialistid ja nõunikud
1.3. AMETIKOHT	haridus-ja kultuurinõunik
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanem käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	puuduvad
1.7. ASENDAJA	vallavanema käskkirja alusel
1.8. KEDA ASENDAB	-

Haridus- ja kultuurinõunik on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Haridus- ja kultuurinõuniku ametikoha põhieesmärgiks on haridus- ning kultuuri- ja spordialase tegevuse koordineerimine vallas, külaliikumisele kaasaitamine.

Teenistuskohustused:

1. haridus-, kultuuri- ja spordielu arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, selle edasiarendamine ja elluviimine;
2. vallavanema nõustamine hariduse-, kultuuri- ja spordialastes küsimustes;
3. haridusasutuste hoolekogude ja atesteerimiskomisjonide, raamatukogude nõukogu töös osalemine;
4. hariduse-, kultuuri- ja sporditöoga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega koostöö tegemine;
5. hariduse-, kultuuri-, spordi- ja külaliikumise küsimustes kodanike nõustamine;
6. töövaldkonna dokumentide loomine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmäärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
7. hariduse-, kultuuri-, spordi-, külaliikumisalase kirjavahetuse pidamine ja aruandluse koostamine;
8. valla kultuuri- ja spordiürituste rahastamise plaani koostamine koostöös valla kultuuritöötajatega, vastavate komisjonidega ja spordiaktiiviga; vastavate koostöölepingute ettevalmistamine, aruandluse esitamise kontrollimine;
9. külaliikumise koordineerimine koostöös külaaktivistidega;
10. sõprussidemete hoidmine ja arendamine sõprusvaldadega;
11. valla ajalehe toimetamine koostöös vallasekretäri ja IT-spetsialistiga;
12. õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja/või volikogule haridus-, kultuuri- ja spordialastes küsimustes;

13. valla kroonika ja ajaloo jäädvustamise tagamine;
14. raamatukogude töö koordineerimine;
15. haridus- ja kultuuriasutuste juhtide teavitamine uutest õigusaktidest;
16. muusikakooli nõustamine;
17. valla koolikohustuslike laste arvestuse pidamine;
18. õpilastele tasuta sõidukaartide taotlemine ja nende üle arvestuse pidamine;
19. õpilaste koolikohustuse täitmise kontroll;
20. suhtlemine kõrgemalseisvate haridus- ja kultuuriorganisatsioonidega;
21. osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse tema töövaldkonda puudutavaid küsimusi;
22. projektide kirjutamine valla haridus-, kultuuri-, spordiürituste, külaliikumise jms rahastamiseks;
23. projektlaagri pidamise loa taotluste läbivaatamine ja haldusakti esitamine vallavalitsusele;
24. Eesti Hariduse Infosüsteemi administreerimine;
25. teenistusliku järelevalve teostamine kultuuri-, spordi- ning haridusasutustes (ettevalmistamine, läbiviimine ja õiendi koostamine);
26. valla mittetulundustegevuse rahastamise taotluste ja aruannete arvestuse pidamine ning lepingute koostamine;
27. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades; muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest;
28. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenitusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid haridus-, kultuuri- ja sporditöötajate ning külaliikumise edendajate enesetäienduskursustele suunamiseks.
8. Märkida dokumentidele ja teistele projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
9. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või

kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

10. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja vääртеomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Kõrgem pedagoogiline või kultuurialane kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korrupsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
6. Pärnu maakonna planeerimis- ja arengudokumentidega kursis olemine.
7. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
8. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
9. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora põhjalik kasutamisoskus.
10. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
11. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
12. Tööprotsessi planeerimine.
13. Autojuhtimisoskus.
14. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
15. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
16. Ausus, algatusvõime ja loovus.
17. Koostöövõime.
18. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
19. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
20. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
21. Haridus- ja kultuurinõuniku teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
22. Haridus- ja kultuurinõunik peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
23. Haridus- ja kultuurinõunik peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Haridus- ja kultuurinõunik.....

.....

(allkiri, ees-ja perekonnanimi, kuupäev)