

HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	haridus- ja kultuurinõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	haridus- ja kultuurinõuniku nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ASENDAJA	-
1.6. KEDA ASENDAB	-

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Haridus- ja kultuurinõuniku ametikoha põhieesmärgiks on haridus- ning kultuuri- ja spordialase alase tegevuse korraldamine vallas, külaliikumisele kaasaaitamine.

III AMETIKOHUSTUSED

3. Haridus- ja kultuurinõuniku ülesanded on:

- 3.1. kohaliku haridus-, kultuuri- ja spordielu arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, selle edasiarendamine ja elluviimine;
- 3.2. vallavanema nõustamine hariduse-, kultuuri- ja spordialastes küsimustes;
- 3.3. osalemine haridusasutuste hoolekogude ja atesteerimiskomisjonide töös, raamatukogude nõukogu töös;
- 3.4. koostöö hariduse-, kultuuri- ja sporditööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.5. kodanike vastuvõtt kultuuri-, spordi- ja külaliikumise küsimustes, nõustamine;
- 3.6. hariduse-, kultuuri-, spordi-, külaliikumisalase kirjavahetuse pidamine ja aruandluse koostamine;
- 3.7. valla kultuuri- ja spordiürituste rahastamise plaani koostamine koostöös valla kultuuritöötajatega, vastavate komisjonidega ja spordiaktiiviga;
- 3.8. külaliikumise koordineerimine koostöös külaaktivistidega;
- 3.9. valla sõprussidemete loomine ja arendamine teiste vabariigi valdadega ja välisriikidega;
- 3.10. valla ajalehe vastutav toimetamine;
- 3.11. õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja/või volikogule haridus-, kultuuri- ja spordialastes küsimustes;
- 3.12. valda tutvustavate reklaammaterjalide valmistamine;

- 3.13. valla kroonika ja ajaloo jäädvustamise tagamine;
- 3.14. raamatukogude töö koordineerimine;
- 3.15. haridus- ja kultuuriasutuste juhtide teavitamine uutest õigusaktidest;
- 3.16. muusikakooli nõustamine;
- 3.17. valla koolikohustuslike laste arvestus;
- 3.18. töö koolikohustust mittetäitvate laste vanematega;
- 3.19. õpilaste koolikohustuse täitmise kontroll;
- 3.20. suhtlemine kõrgemalseisvate haridus- ja kultuuriorganisatsioonidega;
- 3.21. osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse tema töövaldkonda puudutavaid küsimusi;
- 3.22. projektide kirjutamine valla haridus-, kultuuri-, spordiürituste, külaliikumise jms rahastamiseks;
- 3.23. teenistusliku järelevalve teostamine haridus- ja kultuuriasutustes (ettevalmistamine, läbiviimine ja õiendi koostamine)
- 3.24. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades; muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest.
- 3.25. jooksev töö vallavanema korraldusel.

IV. HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU ÕIGUSED

4. Haridus- ja kultuurinõunikul on õigus:
 - 4.1. täiendada end tööandja kulul täienduskursustel;
 - 4.2. saada munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt ning vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
 - 4.3. kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õigusi;
 - 4.4. teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
 - 4.5. kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
 - 4.6. saada vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse keskmine palk.
 - 4.7. teha vallavalitsusele ettepanekuid haridus-, kultuuri- ja sporditöötajate ning külaliikumise edendajate enesetäienduskursustele suunamiseks;
 - 4.8. märkida dokumentidele ja teistele projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
 - 4.9. kasutada vallavalitsuse ametiruumides paiknevat tehnikat (arvuti, paljundustehnika, mobiiltelefon, faks jm) ning transporti tööülesannete täitmiseks;
 - 4.10. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

V. HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU KOHUSTUSED

5. Haridus- ja kultuurinõunik on kohustatud:
 - 5.1. kinni pidama sisekorraeeskirjadest;
 - 5.2. täitma temale valla põhimäärusega jt. õigusaktidega pandud kohustusi;

5.3. täitma ametijuhendis loetletud tööülesandeid korrektselt ja vastavuses Eesti Vabariigi seadusandlusega;

5.4. hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

VI HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU VASTUTUS

6.1. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

6.2. oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest;

6.3. üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;

6.4. oma ametikohustuste õigeaegse täitmatajätmise eest, mis on ette nähtud seadusandlike aktidega ja käesoleva ametijuhendiga;

6.5. materiaalselt vastutust fikseeritakse materiaalse vastutuse lepinguga;

6.6. vastutab tema poolt väljaantavate dokumentide ja oma ametiülesannete täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest kas distsiplinaar-, haldus- või kriminaalkorras.

VII KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1. Haridus- ja kultuurinõunikul on nõutav kõrgem haridus ja pidev kutse- ja ametialane enesetäiendamine;

7.2. Ametialaselt vajalikud teadmised

7.2.1. riigi põhikorra tundmine;

7.2.2. kohaliku omavalitsuse ja haridus- ning kultuurialast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist.

7.2.4. asjaajamisaluste tundmine.

7.3. Ametialaselt vajalikud oskused

7.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida, juhendada ja koordineerida haridus- ja kultuuriasutuste tööd.

7.3.2. keeleoskus: eesti keel kõnes ja kirjas, inglise keel suhtlustasandil;

7.3.3. arvutioskus:

a) tekstitöötlusprogrammiga MS Word 6,0

b) oskus töötada Internetis

7.4. Muud olulised oskused:

7.4.1. suhtlemis-, väljendus-, ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskus edastada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest.

7.4.2. omama sõiduauto juhiluba ja praktilise sõidu oskusi.

VIII. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue haridus- ja kultuurinõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes haridus- ja kultuurinõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ametiülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: