

## HARIDUS- JA KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Struktuuriüksus:** Põhja-Sakala vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond

**Ametikoht:** haridus- ja kultuurispetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Allub:** humanitaarvaldkonna abivallavanemale

**Asendab:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

**Asendaja:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla haridus- ja kultuurivaldkonna (edaspidi valdkond) töö tulemuslik korraldamine, õigusaktide väljatöötamine ning valdkondliku teabe vahendamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

3.1 Haridus- ja kultuurispetsialist täidab teenistusülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.

3.2 Haridus- ja kultuurispetsialist:

3.2.1 osaleb valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning viib neid ellu;

3.2.2 valmistab ette ja töötab välja valdkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte;

3.2.3 korraldab gümnaasiumi medaliga, kutseõppeasutuse ja põhikooli kiitusega/edukalt lõpetanute tunnustamist ja neile toetuste eraldamise menetlust;

3.2.4 korraldab eralasteaedade ja -koolidega seotud küsimuste lahendamist (menetleb taotlusi, valmistab ette lepingute projekte, kinnitab arveid jne);

3.2.5 korraldab valla eelarvest makstava lapsehoiuteenusega seotud küsimuste lahendamist (menetleb taotlusi, valmistab ette lepingute projekte, kinnitab arveid jne);

3.2.6 korraldab noorte huvihariduse ja -tegevuse toetuste eraldamise menetlust (võtab vastu taotlusi, peab arvestust, valmistab ette eelnõusid, korraldab kirjavahetust jne);

3.2.7 koordineerib koostööd vallas registreeritud mittetulundusühingute ja külaseltsidega, mille tegevuse eesmärgiks on külaelu, hariduse ja kultuurialaste küsimustega tegelemine;

3.2.8 korraldab mittetulundusühingutele toetuste eraldamise menetlemist (võtab vastu taotlusi ja aruandeid, peab arvestust, valmistab ette eelnõusid, korraldab kirjavahetust, valmistab ette lepinguid ja esitab allkirjastamiseks jne);

3.2.9 osaleb oma ametikohustustega seotud koosolekutel ja kohtumistel ning vallavolikogu ja -valitsuse haridus- ja kultuuriküsimusi arutavate komisjonide töös, vajadusel loob uusi koostöövõrgustikke;

3.2.10 koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kirjasid ja vastab teabenõuetele;

3.2.11 võtab vastu kodanikke ja nõustab neid valdkonna küsimustes;

3.2.12 teeb valdkonnas koostööd ja vahetab informatsiooni vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega.

3.2.13 korraldab teenistuslikku järelevalvet haridusasutuste tegevuse üle vastavalt seadusandlusele.

3.2.14 täidab erikorralduseta töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid;

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 teha ettepanekuid haridus- ja kultuuritöö korraldamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda valdkonna töötajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.3 saada asutustelt ja teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente jm materjale ning suhelda asutustega temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või hüvitust isiklike vahendite kasutamise eest vastavalt seadustele;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuses kehtestatud korrale ning seadustele.

#### **5. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 kõrgharidus või vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ette nähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
- 6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 hea suhtlemisoskus;
- 6.6 kõrgtasemel eesti keele oskus;
- 6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Spetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

”\_“ \_\_\_\_\_

”\_“ \_\_\_\_\_