

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1.Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Haridus- ja kultuurinõunik
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Abivallavanem hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalalal
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette haridus- ja kultuurinõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Haridus- ja kultuurinõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Haridus- ja kultuurinõuniku asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja kujundada haridus- ja kultuuritöö valdkonda.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1.Rõuge valla koolijuhtide, rahvamajade ja raamatukogude (KOV omandis) töö koordineerimine.
3.2. Haridus- ja kultuurivaldkonna töökorralduse, sh valdkondlike hallatavate asutuste struktuuri ja isikkoosseisu jälgimine, seire ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks.
3.3. Hariduse-, kultuuri- ja spordivaldkonna arengukavade, projektide ja tööplaanide väljatöötamine, koostamine ja täitmine.
3.4. Valla hariduse- ja kultuurivaldkonna eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse.
3.5. Suhtlemine teiste haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikute ning organisatsioonidega haridusvaldkonda puudutavates küsimustes ning infovahetuse tagamine teiste omavalitsuste.
3.6. Valla kultuuriürituste ettevalmistamise ja läbiviimise koordineerimine.
3.7. Vallas toimuvate avalike kultuuri- ja spordiürituste kooskõlastamise korraldamine.
3.8. Valla kultuurivaldkonna toetusmeetmete koordineerimine.
3.9. Vallavalitsuse ürituste, näituste ja vastuvõtude korraldamine koostöös kantseleiga.
3.10. Osalemine maakondlikel haridus- ja kultuuritöötajate nõupidamistel ja õppeseminaridel.
3.11. Haridus- ja kultuurivaldkonna projektide algatamine ja projektitaotluste koostamine.
3.12. Vallavalitsuse esindamine, oma pädevuse piires, suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
3.13. Haridus- ja kultuurivaldkonna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.14. Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine lepingute muutmiseks.
3.15. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul oma töövaldkonna kuuluvate küsimuste arutamisel osalemine.

3.16. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.17. Valla koolieelsete lasteasutuste järjekorra haldamise korraldamine koostöös allasutuste juhtidega.
3.18. Ettepanekute tegemine koolitranspordi efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks.
3.19. Muude ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.20. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Haridus- ja kultuurinõunikul on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid kultuuri- ja hariduselu tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha oma valdkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid oma valdkonna koosolekute kokkukutsumiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Haridus- ja kultuurinõunik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

- |  |   |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase.</li> <li>• Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul> |
|--|---|

7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja inglise keelt suhtlustasandil;</li> <li>• oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb kultuuri- ja haridusvaldkonna, toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;</li> <li>• omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li> <li>• orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</li> <li>• omab B-kategooria juhiluba.</li> </ul>
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</li> <li>• Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</li> <li>• Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</li> </ul>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	Kuupäev
------	--	---------