

## HARIDUS- JA KULTUURITÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	Haridus-ja kultuuritööspsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	abivallavanem
<b>KEDA ASENDAB</b>	vajadusel spordi-ja noorsootööspsialisti
<b>KES ASENDAB</b>	vajadusel spordi-ja noorsootööspsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haridus- ja kultuuritööspsialisti ametikoha põhieesmärk on valla kultuuri ja haridusasutuste tegevuse koordineerimine ja nõustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 töötab välja hariduse ja kultuuri valdkonda puudutavate haldus- ja õigusaktide eelnõud ning annab nende kohta selgitusi;
- 3.2 jälgib haridusalaste ja kultuurialaste õigusaktide täitmist;
- 3.3 analüüsib valla haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele;
- 3.4 peab arvestust valla haridusasutustes õppijate üle ja kontrollib haridusasutuste kohta esitatud andmete õigsust Eesti Hariduse Infosüsteemis ning esitab arvlemiseks vajalikud andmed igakuiselt raamatupidamisele;
- 3.5 nõustab valla haridusasutusi haridus- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- 3.6 nõustab lastevanemaid haridus- ja kasvatusalastes küsimustes;
- 3.7 nõustab valla haridusasutuste juhte nende igapäevatöös ning korraldab juhtidele teabepäevi;
- 3.8 aitab välja töötada haridusvaldkonna arengukava, tööplaan ja muid dokumente ning koordineerib valla haridusvaldkonna arendamist ja planeerimist;
- 3.9 korraldab valla koolitransporti, sealhulgas kogub valla territooriumil koolitranspordi korraldamiseks vajalikku teavet, koostab vastavad marsruudigrupid ja –graafikud, informeerib avalikkust koolitranspordi korraldusest ja sellega seonduvast, koostab ja tagab asjakohase hankemenetluse ning huvipoolte teavitamise;
- 3.10 korraldab oma ülesannete täitmiseks infovahetust teiste omavalitsustega;
- 3.11 edastab haridusalast informatsiooni valla haridusasutustele ja teistele huvigruppidele;
- 3.12 korraldab valdkondlikke konkursse, konverentse, tunnustamisüritusi ja teabepäevi.
- 3.13 arendab ja koordineerib ühtset infovõrku valla kultuuriasutuste vahel;
- 3.14 nõustab valla kultuuriasutuste juhte nende igapäevatöös ning korraldab teabepäevi;
- 3.15 koordineerib valla kultuuriasutuste tööd elanikkonna vajadustega koosõlla viimiseks;
- 3.16 koordineerib kultuurielu ja valla traditsiooniliste ettevõtmiste korraldamist koostöös hallatavate asutuste ja kodanike ühendustega;
- 3.17 kogub ja edastab projektitöölalast infot kultuuri-ja haridusasutustele;
- 3.18 aitab kaasa ülevallaliste ürituste korraldamisele ja kultuuriasutuste vahelisele koostööle;
- 3.19 kogub, analüüsib ning edastab kultuuriasutuste ja nende tegevuse kohta informatsiooni, koostab nendega koostöös valla kultuurisündmuste kalenderplaani ja tagab selle aktuaalsuse valla koduleheküljel;

- 3.20 aitab kaasa valla kultuuritraditsioonide järjepidevuse tagamisele ja korraldab kultuuritöötajate tunnustamist;
- 3.21 arendab teiste omavalitsustega kultuurisidemeid, viib ellu koostööprojekte ning korraldab valla esindamist kultuurialastes suhetes;
- 3.22 aitab kaasa valla ja vallavalitsuse maine kujundamisele, külaliste vastuvõttude ja planeeritud ürituste korraldamisele;
- 3.23 korraldab koostöös kommunikatsioonispetsialistiga meediakanalite teavitamist ja kodanikele suunatud kultuuritööd puudutava informatsiooni vahendamist.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 haridus- ja kultuuritööspetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2 haridus- ja kultuuritööspetsialist kohustub hoidma nii 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, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

#### **6. AMETIKOHA NÕUDED**

- 6.1 omab vähemalt keskkharidust ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 oskab ametialaselt eesti keelt kõrgtasemel;
- 6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;
- 6.5 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.6 on isikuomadustelt: algatusvõimeline ja loov ning kohusetundlik, hea kohanemisvõimega, tasakaalukas, aus, usaldusväärne, täpne;
- 6.7 omab B-kategooria sõiduki juhtimisõigust.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab haridus- ja kultuuritööspetsialist muudatusi oma allkirjaga.