

## KIILI VALLAVALITSUSE KULTUURI-JA HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### 1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	kultuuri- ja haridusnõunik
1.2	Teenistujaliik	nõunik
1.3	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.4	Kellele allub	vallavanem
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Kes asendab	infonõunik
1.7	Keda asendab	infonõunik

### 2. Ametikoha eesmärk

Kultuuri- ja haridusnõuniku ametikoha põhieesmärgiks on valla hariduse, kultuuri ja spordi valdkonna arenguks vajalike tegevuste koordineerimine, vallavalitsuse hallatavate haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste töö koordineerimine, nimetatud valdkondades vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine ning seadusega vallale pandud ülesannete täitmise tagamine.

### 3. Teenistuskohustused

Kultuuri- ja haridusnõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 valla hariduse-, kultuuri- ja spordi valdkonna arenguks vajalike tegevuste korraldamine;
- 3.2 valla jaoks prioriteetsete ürituste ning valla- ja riiklike tähtpäevade tähistamise korraldamise tagamine;
- 3.3 haridusasutuste omavahelise töö koordineerimine;
- 3.4 koolieelsete lasteasutuste ja koolide koolituslubade taotlemise menetlemine;
- 3.5 koolieelsete lasteasutuste ja koolide teenistusliku järelevalve läbiviimisel osalemine;
- 3.1. haridus-, kultuuri- ja spordielu arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, elluviimise korraldamine;
- 3.2. koostöö kultuuri- ja sporditööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.4. külaliikumise koordineerimine;
- 3.5. valla kultuuriürituste rahastamise plaani koostamine koostöös valla kultuuritöötajatega;
- 3.6. valla spordiürituste rahastamise plaani koostamine koostöös valla spordiaktiiviga;
- 3.7. külaliikumise koordineerimine koostöös külaaktivistidega;
- 3.8. raamatukogude töö koordineerimine;
- 3.9. projektide kirjutamine valla kultuuri-, spordiürituste, külaliikumise jms rahastamiseks;
- 3.10. valla sõprussidemete loomine ja arendamine teiste vabariigi valdadega ja välisriikidega;
- 3.11. spordivõistkondade ja taidluskollektiivide komplekteerimine ja komandeerimine valla esindamiseks;

- 3.12 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnõude esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel.
- 3.13 oma teenistusvaldkonnas lepingute ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepingute projektidele arvamuse andmine.
- 3.14 ettepanekute tegemine oma teenistusvaldkonna eelarve koostamiseks.
- 3.15 oma teenistusvaldkonnas kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, selgitus- ja teavitustöö.
- 3.16 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine.
- 3.17 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.
- 3.18 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Kultuuri- ja haridusnõunikul on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.6 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

#### **5. Vastutus**

Kultuuri- ja haridus nõuniku:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutusel;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

#### **6. Põhinõuded**

- 6.1 Akadeemiline kõrgharidus, soovitatavalt kultuuri valdkonnas;
- 6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 tööks vajalike riigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine;
- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;

- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende lahendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue kultuuri- ja haridusnõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja kultuuri- ja haridusnõuniku kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....  
Kultuuri-ja haridusnõunik