

KIILI VALLAVALITSUSE KULTUURI-, HARIDUS-, NOORSOOTÖÖ-, TERVISE- ja SPORDIVALDKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse kultuuri-, haridus-, noorsootöö-, tervise ja spordivaldkonna nõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	nõunik
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	vallavanem
1.7	Keda asendab	-

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Teenistuskohustused

Nõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 valdkondade arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, elluviimise korraldamine;
- 3.2 ettepanekute tegemine oma valdkonna eelarve koostamiseks;
- 3.3 valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnõude ja muu olulise info esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel ning valdkonda kureerivas volikogu komisjonis;
- 3.4 oma valdkonnas kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, selgitus- ja teavitustöö;
- 3.5 valla haridusasutuste omavahelise koostöö koordineerimine;
- 3.6 koostöö valdkonnas tegutsevate muude asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.7 valla koolieelsete lasteasutuste ja koolide teenistusliku järelevalve läbiviimisel osalemine;
- 3.8 valla kultuuriürituste rahastamise plaani koostamine koostöös Kiili Rahvamaja ja volikogu vastava komisjoniga;
- 3.9 valla jaoks prioriteetsete ürituste ning valla- ja riiklike tähtpäevade tähistamise korraldamise tagamine koostöös Kiili Rahvamajaga;
- 3.10 valla sõprussidemete loomine ja arendamine teiste vabariigi valdadega ja sõprusvaldadega teistest riikidest;

- 3.11 vallavalitsuse esindamine olulistel valdkonna üritustel (laulu- ja tantsupeod, Harju maakaitsepäev, lõpuaktused jms);
- 3.12 raamatukogu nõukogu töös osalemine;
- 3.13 valla terviseprofiili koostamine ja tervisealaste ürituste planeerimine ja koordineerimine;
- 3.14 valla noortekeskuse aastaplaanide koostamisel osalemine;
- 3.15 valla spordiürituste plaani kavandamisel osalemine;
- 3.16 oma teenistusvaldkonnas taotluste vastu võtmine, menetlemine, lepingute ettevalmistamine ja vajadusel aruandluse küsimine, sh:
 - 1) Kiili valla eelarvest täiendava sotsiaaltoetuse „õpilaste spordiringi toetus“ (taotluste vastu võtmine ja maksete vormistamine STAR keskkonnas);
 - 2) lepingute vormistamine Kiili valla spordiklubidega õpilaste sporditegevuse toetamiseks, (lepingutingimuste kontroll, aastaaruannete vastuvõtmine ning kinnitamine);
 - 3) rahvusvahelistel õpilasüritustel osalevate õpilaste toetus (taotluste vastu võtmine, menetlemine ja lepingute sõlmimine);
 - 4) lastehoiuteenus (teenust pakkuvate asutustega lepingute sõlmimine, andmete kontroll ja infobaasi hoidmine);
 - 5) riigi huvitegevuse toetus (planeerimine, vajadusel lepingute sõlmimine ja aruannete koostamine);
 - 6) kodanikuühenduste rahastamine (MTÜ-de poolt esitatud rahastamistaotluste vastu võtmine, menetlemine, lepingute sõlmimine);
- 3.17 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Nõunikul 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 töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5. Vastutus

Nõunik:

- 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 materiaalselt vastutust;
- 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 hariduse või 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 nõuniku 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 nõuniku kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/

Gertrud Kaljuvee

Nõunik