

**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 haridus-, 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 teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on ametiasutuse ja hallatavate asutuste ning kodanike nõustamine ja teenindamine haridus- ja kultuurivaldkonnas. Elukaareülese hariduse ja valla kultuurielu suunamine ning kujundamine lähtudes valla arengukavast. Haridus- ja kultuurialase teabe vahendamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<b>Elukaareülese hariduse valdkonna ülesanded</b>
3.1. Nõustab vallavalitsust ja kodanikke hariduse (s.h alusharidus, põhiharidus, huviharidus, huvitegevuse, noorsootöö) valdkonna küsimustes, koostab ja edastab vastuseid märgukirjadele ja teabenõuetele.
3.2. Jälgib haridusvõrgu vastavust vajadustele ja võimalustele, sh jälgib valdkondlike hallatavate asutuste struktuuri ja isikkoosseisu, seirab ja analüüsib hariduse ja selle korralduse kvaliteeti.
3.3. Korraldab valla huvihariduse ja -tegevuse toetamist vastavalt kehtestatud korrale.
3.4. Koostab valla huvihariduse eelarve ja jälgib selle täitmist. Selleks kogub vajalikku informatsiooni ja teeb ettepanekuid.
3.5. Koostöös teiste spetsialistidega korraldab valla haridusvaldkonna esindusüritusi.
<b>Kultuurivaldkonna ülesanded</b>
3.6. Korraldab vallas toimuvate avalike kultuuri- ja spordiürituste kooskõlastamist.
3.7. Koordineerib vallavalitsuse esindusürituste korraldust.
<b>Valdkondade ülesanded</b>
3.8. Korraldab Rõuge valla haridus- ja kultuurivõrgustiku tegevust, kaasab seotud osapooli ja toetab valla kultuuri- ja haridusasutuste koostööd.
3.9. Osaleb valdkonna arengukavade, projektide ja tegevusplaanide koostamisel.
3.10. Tagab valdkonda puudutava vajaliku informatsiooni kogumise, edastamise ja säilitamise.
3.11. Koostab haridus- ja kultuurivaldkonna õigusaktide eelnõud ja eelnõu seletuskirjad ning esitab need vallavalitsusele.
3.12. Osaleb haridus- ja kultuuritöötajate nõupidamistel ja õppeseminaridel

- 3.13. Esindab vallavalitsust oma pädevuse piires, suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
- 3.14. Osaleb oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistes, jälgib lepingute täitmist ja kehtivust ning teeb ettepanekuid lepingute muutmiseks.
- 3.15. Osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel oma töövaldkonna kuuluvate küsimuste arutamisel.
- 3.16. Täidab muid ülesandeid, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.

#### 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 täiendkoolitust.

#### 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 vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivatele õigusaktidele, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 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 materiaalse 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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 korraldada koostöised protsesse;</li><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 - haridus- ja kultuurivaldkonna, 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 suhtlemis- ja koostööoskust, 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