

HARIDUS- JA KULTUURINÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab haridus- ja kultuurinõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise iseärasused ja teenistusülesanded.

Haridus- ja kultuurinõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Haridus- ja kultuurinõunikule annab teenistusülesanded ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Haridus- ja kultuurinõunik juhendab oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, kollektiivlepingust ja käesolevast ametijuhendist.

Ametikoha eesmärk

Valla haridus- ja kultuuriasutuste töö juhendamine ning arengulise tegevuse koordineerimine ja täienduskoolituse organiseerimine.

Kvalifikatsiooninõuded

- omab kõrgemat pedagoogilist, infoteaduslikku või kultuurialast haridust ja eelnevat töökogemust hariduse või kultuuri alal;
- omab head suhtlemis- ja esinemisuskust, on algatus- ja organiseerimisvõimeline;
- valdab eesti keelt kõnes ja kirjas.

Ülesanded

- ühtse infovõrgu väljaarendamine valla haridus- ja kultuuriasutuste vahel;
- valla lasteaedade, haridus- (sh spordi- ja huvikool) ning kultuuriasutuste töö nõustamine, juhendamine, korrigeerimine ja kontrollimine;
- noorsookultuuri (huviharidus, sport, meelelahutus) arendamine;
- otstarbeka haridus-, huviharidus- ja kultuurivõrgu väljakujundamine vallas;
- valla kultuuriasutuste töö kooskõlla viimine elanikkonna vajadustega;
- osalemine valla arengukava koostamisel haridus- ja kultuurialases osas;
- õppetöö kaasajastamine haridusasutustes kooskõlas seadusega kehtestatud korrade ja kavale;
- valla õpilastranspordi väljakujundamine ja selle häireteta töö kindlustamine;
- teha vallavalitsusele ettepanekuid haridus- ja kultuuritöötajate enesetäienduskoolitusele saatmiseks;
- tööandja (vallavanem) teavitamine enne uuenduste käikurakendamist või muudatuste juurutamist haridus- ja kultuuriasutuste struktuurides või õppekavades;
- osalemine valla eelarve hariduse ja kultuuri osa ettevalmistamisel. Ülevaate omamine eelarve vastavate osade täitmisest;
- osalemine vallavolikogu hariduse ja kultuuriga seotud komisjonide tegevuses, komisjonide tööks vajaliku informatsiooni kogumine;
- valla haridus- ja kultuuriasutuste vaheliste sidemete loomine ning koostöö arendamine.

Õigused

- ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- saada valla haldusaparaadi töötajatelt dokumente, õiendeid ja muid materjale, mis on vajalikud tema tööks;
- märkida dokumentidele ja nende eelnõudele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega;
- kutsuda kokku nõupidamisi ning koosolekuid oma töövaldkonna korraldamiseks;
- saada tööks vajaliku täienduskoolitust tööandja kulul;

- kasutada valla arvutit ja tarkvara, faksi ning paljundustehnikat teenistusülesannete täitmiseks.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- tema poolt koostatud dokumentide, eelnõude ja muu informatsiooni õigsuse ning seaduslikkuse eest;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ning hoidmise eest;
- oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumise eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- tema kasutusse antud vallavara säästliku kasutamise, kaitsmise ning hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue haridus- ja kultuurinõuniku ametisse nimetamist, samuti juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes haridus- ja kultuurinõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel.