

## **Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja sotsiaalvaldkonna haridus- ja kultuurinõuniku ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

<b>Ametinimetus:</b>	haridus- ja kultuurinõunik
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	abivallavanemale (haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja sotsiaalvaldkond)
<b>Kes asendab:</b>	haridusspetsialist
<b>Keda asendab:</b>	haridusspetsialisti, kultuuri- ja noorsootööspetsialisti, spordi- ja rahvatervise spetsialisti
<b>Alluvad:</b>	haridusspetsialist, kultuuri- ja noorsootööspetsialist, spordi- ja rahvatervise spetsialist

**Haridus- ja kultuurinõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

**Haridus- ja kultuurinõuniku** ametikoht on loodud Viljandi valla hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordi arengu programmide kavandamiseks ja elluviimiseks, haridus- ja kultuuriasutuste töö koordineerimiseks, valdkondliku tervikliku tunnustussüsteemi väljatöötamiseks.

### **3. AMETIÜLESANDED**

#### **Haridus- ja kultuurinõunik:**

- 3.1. koordineerib ja suunab vallavalitsuse hallatavate haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordiasutuste sisulist tööd, osaleb tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel;
- 3.2. korraldab oma pädevuses olevate valdkondade arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamist;
- 3.3. koordineerib ja kontrollib valla arengukava täitmist haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonnas;
- 3.4. koordineerib valla haridus- ja kultuurisüsteemi arengukava väljatöötamise ja elluviimise protsessi;
- 3.5. osaleb teenistusliku järelevalve meeskonna töös; kontrollib haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordialaste õigusaktide täitmist;
- 3.6. kontrollib valdkondlike hallatavate asutuste personali koosseise ja kooskõlastab tarifikkatsioonid vastavalt õigusaktidele;
- 3.7. osaleb haridusasutuste, raamatukogude ja kultuuriasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks;
- 3.8. osaleb valdkonda edendavate MTÜde tegevuses;
- 3.9. nõustab haridus- ja kultuuriasutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;

- 3.10. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.11. täidab ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.12. kajastab aktuaalset tööalast erialast informatsiooni valla lehes ja valla veebilehel ([www.viljandivald.ee](http://www.viljandivald.ee));
- 3.13. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema ja/või abivallavanema antud teiste ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

**Haridus- ja kultuurinõunikul** on õigus:

- 4.1. saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4. valmistada ette ja esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5. töötada oma kutseoskuste säilitamiseks üldhariduskoolis õpetajana;
- 4.6. saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

**Haridus- ja kultuurinõunik** vastutab:

- 5.1. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.2. ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.3. ametijuhendis toodud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5. vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Haridus- ja kultuurinõuniku ametikohal on nõutav haridusalane kõrgharidus ja koordineeritava valdkonna tundmine.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Viljandi valla põhimääruse ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.4. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega ning oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ning hallatavate asutuste juhtidega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.7. kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.8. muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning oskus töötada iseseisvalt;
- 7.10. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12. B-kategooria juhiloa olemasolu.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud haridus- ja kultuurinõunikule.

---

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

haridus- ja kultuurinõunik (allkiri, kuupäev)