

HARIDUS- JA KULTUURITÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridus- ja kultuuritööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.6. Haridus- ja kultuuritööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.7. Haridus- ja kultuuritööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
<p>Haridus- ja kultuuritööspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla haridus- ja kultuurivaldkonna arendamises ning tegevuste kavandamises;2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamisel ja valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamisel;2.4. osaleb eelarveprojekti koostamisel ja jälgib eelarve täitmist;2.5. komplekteerib valla elektroonilise koolieelsete lasteasutuste järjekorra alusel rühmasid;2.6. peab koolikohustuse täitmise üle arvestust;2.7. lahendab hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimusi;2.8. koordineerib haridusalase info koondamist, andmete vastavust ja avalikustamist;2.9. osaleb haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste analüüsimisel;2.10. jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist erinevates infosüsteemides;2.11. teeb koostööd ametiasutuse teiste struktuuriüksustega ja haridusasutustega koolitranspordi korraldamisel;2.12. korraldab kogukonnaühenduste koostööd;2.13. menetleb kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuse taotlusi ja valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ning lepingute muudatusi ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd;2.14. nõustab taotlejaid kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes;2.15. kontrollib kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuste sihipärase kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;2.16. koordineerib kultuurikalendri koostamist;2.17. jälgib kultuuri- ja seltsimajade optimaalset rakendust;2.18. aitab korraldada vallavalitsuse üritusi ja vastuvõtte;2.19. korraldab ja koordineerib valla ühiseid haridus- ning kultuurivaldkonna üritusi ja täiendkoolitusi;2.20. osaleb üleriigilises ja rahvusvahelises koostöös;2.21. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;2.22. tagab valla veebilehel ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;2.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;	

2.24. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega ja hallatavate asutustega;

2.25. täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

5.2. 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).