

## HARIDUS- JA KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametinimetus:** haridus- ja kultuurispetsialist

**Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond

**Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja, tema puudumisel antud valdkonda kureeriv abivallavanem

**Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem

**Teenistusaeg:** määramata

**Teenistusgrupp:** keskastmespetsialist (KS)

**Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

**Asendamine:** haridus- ja kultuurispetsialist asendab noorsootöö- ja spordispetsialisti ning haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajat oma valdkonna küsimustes. Noorsootöö- ja spordispetsialist asendab haridus- ja kultuurispetsialisti.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla hariduse- ja kultuurivaldkonnaalase töö korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Haridus- ja kultuurispetsialist peab oma teenistusülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmata, järgides Jõelähtme valla põhimäärust ja kõiki teisi teenistusse puutuvaid kehtivaid õigusakte, asutuse sisekorraeeskirja ja käesolevat ametijuhendit ning juhindudes oma tegevuses avaliku teenistuse seadusest ja eetikakoodeksist.
- 3.2. Haridus- ja kultuurispetsialist:
  - 3.2.1. osaleb oma valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning viib neid ellu;
  - 3.2.2. valmistab ette ja töötab välja haridus- ja kultuurivaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte; korraldab ranitsa-, kooli-, medaliga ning põhi- ja huvikooli kiitusega lõpetanu toetuste eraldamise küsimuste menetlemist;
  - 3.2.3. korraldab eralasteaedade ja erakoolidega seotuid küsimusi (menetleb taotlusi, valmistab ette lepingute projektid, kinnitab arved);
  - 3.2.4. korraldab valla eelarvest makstavat lapsehoiuteenust;
  - 3.2.5. koordineerib ja nõustab Jõelähtme Muusika- ja Kunstikooli tegevust;
  - 3.2.6. korraldab mittetulundusühingute toetuste eraldamise küsimuste menetlemist (taotluste ja aruannete vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine,
  - 3.2.7. kirjavahetuse korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja allkirjastamiseks esitamine jne);
  - 3.2.8. korraldab kultuuri-, hariduse- ja spordiprojektide toetuste eraldamise küsimuste menetlemist (taotluste ja aruannete vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetuse korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja allkirjastamiseks esitamine jne);
  - 3.2.9. kontrollib valla eelarvest mittetulundusühingute ning haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide toetuste sihtotstarbelist kasutamist ja peab aruandlust;
  - 3.2.10. korraldab koostöös noorsootöö- ja spordispetsialistiga noorte huvi- ja sporditegevuse toetuste eraldamise menetlemist;
  - 3.2.11. osaleb oma ametikohustustega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel ning volikogu ja vallavalitsuse haridus- ja kultuuriküsimusi arutavate komisjonide töös;
  - 3.2.12. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab

teabenõuetele;

3.2.13. võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;

3.2.14. oma tegevuse valdkonnas teeb koostööd ja vahetab informatsiooni vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ja ning vallavalitsuse hallatavate asutustega.

#### **4. VASTUTUS**

##### **4.1. Haridus- ja kultuurispetsialist vastutab isiklikult:**

4.1.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektselt täitmise eest;

4.1.2. teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

4.1.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

4.1.5. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.1.6. ametiülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;

4.1.7. oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### **5. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

##### **5.1. Haridus- ja kultuurispetsialistil on õigus:**

5.1.1. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

5.1.2. saada täiendõpet vastavalt valla eelarves planeeritud vahenditele;

5.1.3. saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile;

5.1.4. kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest;

5.1.5. allkirjastada finantsosakonnale esitatavaid oma ametikohustustega seotud õiendeid;

5.1.6. teha ettepanekuid oma valdkonnaalase töö parendamiseks, valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks ning valla arengukava väljatöötamisel.

#### **6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

6.1. **Haridus:** pedagoogiline kõrgharidus.

6.2. **Ametioskused:**

6.2.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatoos;

6.2.2. kohalikku omavalitsust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;

6.2.3. töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

6.2.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.

6.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.4. **Isikuomadused:**

6.4.1. viisakus ja abivalmidus;

6.4.2. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;

6.4.3. hea kohanemisvõime ning valmidus muudatusteks tööülesannetes;

6.4.4. kohusetundlikkus (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine),

6.4.5. otsustus- ja vastutusvõime;

- 6.4.6. algatusvõime, analüüsi- ja sünteesioskus;
- 6.4.7. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 6.4.8. valmidus meeskonnatöök;
- 6.4.9. hea pinge- ja rutiinitaluvus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna  
juhataja

/allkiri/  
haridus- ja kultuurispetsialist

---

(kuupäev)