

**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 sotsiaallalal      |
| 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 isikandmete 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 materiaalsete 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, TÖÖKOGEKUSELE, 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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

|                     |                                          |                       |
|---------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| Kätlin Kann<br>Nimi | (allkirjastatud digitaalselt)<br>Allkiri | Kuupäev digiallkirjas |
|---------------------|------------------------------------------|-----------------------|