

## AMETIJUHEND

<b>Ametinimetus</b>	Haridusnõunik
<b>Osakond</b>	Haridus- ja kultuuriosakond
<b>Vahetu juht</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Vastavalt vallavanema otsusele
<b>Ametnik asendab</b>	Vastavalt vallavanema otsusele

### Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada hariduse, kultuuri, spordi, noorsoo- ja kogukonna valdkondade töö koordineerimise eest Luunja vallas.

### Peamised teenistusülesanded

- 1) Vastutusvaldkondade töö koordineerimine, korraldamine, analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine vallavalitsusele töö paremaks korraldamiseks;
- 2) Luunja valla hallatavate asutuste tegevuse ning nendevahelise koostöö koordineerimine oma vastutusvaldkonnas;
- 3) valla valdkondlike arengukavade koostamine ning vajadusel uuendamine, seire nende tegevuste täitmise osas;
- 4) valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 5) hallatavate asutuste eelarveprojektide ettevalmistamises osalemine koostöös hallatavate asutustega, eelarve täitmise jälgimine;
- 6) teenistusliku järelevalve läbiviimise koordineerimine hallatavates asutustes, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 7) vajadusel osalemine vallavolikogu komisjonide töös ning volikogu istungitel;
- 8) eelkooliealiste laste registri pidamine ja vastuvõtu koordineerimine koolieelsetesse lasteasutustesse;
- 9) haridusliku erivajadustega laste õppetingimuste ja koolikohustuse täitmisega seotud küsimuste lahendamine;
- 10) arvlamise korraldamine teiste kohalike omavalitsustega;
- 11) valdkondlike hallatavate asutuste töötajate ja parimate õpilaste tunnustamise korraldamine;
- 12) valdkondlike hallatavate asutuste hoolekogude töös osalemine;
- 13) valla kogukondliku tegevuse koordineerimine;
- 14) hallatavate asutuste juhtide, valla teenistujate ja kodanike nõustamine vastutusvaldkondadega seotud küsimustes;
- 15) vajadusel hallatavate asutuste juhtide abistamine õigusaktide väljatöötamisel ning nende teavitamine uutest õigusaktidest;
- 16) vastutusvaldkonda kuuluvate hallatavate asutuste optimaalse struktuuri, isikkoosseisu ja töökorralduse jälgimine ning vajadusel muudatuste ettevalmistamine;

- 17) valdkondlike projektide ettevalmistamine ja juhtimine;
- 18) vastutusvaldkondadega seotud avalduste ja taotluste lahendamine, pöördumistele vastamine ja kirjavahetuse pidamine;
- 19) vastutusvaldkondadega seotud avaliku info ettevalmistamine;
- 20) muude ühekordsete vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

## **Õigused ja kohustused**

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

### **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest.

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.