

KINNITATUD
Narva-Jõesuu linnapea
21.05.2020.a.
käskkirjaga nr 19-2.2/20

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE HARIDUS-JA KULTUURINÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1.STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUS
- 1.2.AMETIKOHA NIMETUS: HARIDUS-JA KULTUURINÕUNIK
- 1.3.AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4.KELLELE ALLUB: LINNAPEALE
- 1.5.ALLUVAD: PUUDUVAD
- 1.6.ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7.ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

1.8 Ametijuhendiga nähakse ette haridus- ja kultuurinõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Haridus-ja kultuurinõuniku ametikoht on loodud Narva-Jõesuu linna hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordi arengu programmide kavandamiseks ja elluviimiseks, haridus- ja kultuuriasutuste töö koordineerimiseks, haridusvaldkonna väärtegade menetlemiseks, avalike ürituste lubade väljaandmise korraldamiseks, valdkondliku tervikliku tunnustussüsteemi väljatöötamiseks.

3. AMETIKOHUSTUSED

- 3.1.koordineerib ja suunab linnavalitsuse hallatavate haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordiasutuste sisulist tööd, osaleb tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel;
- 3.2.korraldab oma pädevuses olevate valdkondade arengukavade, tööplaanide, õigus- ja haldusaktide ja eelnõude ning muude asjakohaste dokumentide väljatöötamist;
- 3.3. algatab, osaleb ja koordineerib linna hariduse ja kultuurivaldkonna arengukava väljatöötamise ja elluviimise protsessi;
- 3.4.koordineerib ja kontrollib linna ja allasutuste arengukavade täitmist haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonnas;
- 3.5.osaleb teenistusliku järelevalve meeskonna töös; kontrollib haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordialaste õigusaktide täitmist;
- 3.6. menetleb põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse alusel kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärtegusid ning allkirjastab vääртеomenetluse läbiviimisega seotud dokumente;
- 3.7.kontrollib valdkondlike hallatavate asutuste personali koosseise ja kooskõlastab tarifikkatsioonid vastavalt õigusaktidele;

3.8.osaleb töögruppides ja komisjonide töös, sh. munitsipaalharidusasutuste teenistusliku järelevalve läbiviimises, allasutuste juhtide värbamise ja pedagoogide atesteerimiskomisjonide töös;

3.9.osaleb haridusasutuste, raamatukogude ja kultuuriasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning vajadusel teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;

3.10.osaleb valdkonda edendavate MTÜde tegevuses;

3.11.nõustab haridus- ja kultuuriasutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;

3.12.teeb ettepanekuid linnavalitsusele ja linnavolikogule haridusasutuste struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse kohta;

3.13.teeb ettepanekuid linnaeelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;

3.14.täidab ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

3.15.kajastab valdkonnapõhist informatsiooni linna lehes ja linna veebilehel;

3.16.korraldab linna kultuuri, spordi ja haridustöötajate tunnustamise iga-aastase läbiviimise üritust;

3.17.haridusvaldkonda sh. huvitegevust korraldavate linna haridusasutuste nõustamine ja huvitegevusvõimaluste informatsiooni koondamine, vahendamine ja avalikustamine;

3.18. esindab linna oma valdkonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.19. täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, s.h linna pealt antud ühekordsed ülesanded;

3.20.täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linna pealt käskkirjadest.

4. ÕIGUSED

Haridus- ja kultuurinõunikul on õigus:

4.1.saada linnavalitsuse ametnikelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

4.2.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused;

4.3.osaleda enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele;

4.4.teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6.saada seadusega ettenähtud korras töötasu, lisatasu, toetusi ja puhkust;

4.7.töötada oma kutseoskuste säilitamiseks üldhariduskoolis õpetajana;

4.8.keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;

4.9.allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju ning menetluse ja majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente;

4.10.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.11.saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud korrale või töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1. Haridus- ja kultuurinõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab ametnik distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.2. vastutab teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise või levitamise eest;
- 5.2. vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.3. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade sisu ja vormistamise korrektsuse eest;
- 5.4. vastutab oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise, säilitamise ja korrasoleku eest;
- 5.5. vastutab organisatsiooni sisekorrareeglite sealhulgas töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest.

6. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 6.1. Haridus: Haridus- ja kultuurinõuniku ametikohal on nõutav kõrgem haridus. Soovitavalt avaliku halduse või pedagoogiline kõrgharidus ning koordineeritava valdkonna tundmine. Kasuks tuleb juhtimiskogemus ja töökogemus kohalikus omavalitsuses, avalikus teenistuses või hariduse alal.
- 6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt keeleseaduses sätestatud nõuetele, vene keelt suhtlemistasandil;
- 6.3. Erialased teadmised: riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis;
- 6.5. Väljendusoskus: suutma infot ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult; suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstidest;
- 6.6. Kuulamisoskus: oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;
- 6.7. Isiksuomadused: omama kohanemisvõimet seoses muudatustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd kõigiga; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärged ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja ka probleemsetes olukordades;
- 6.8. Tehnilised oskused: kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.9. B-kategooria sõiduki juhtimisõigus ja sõiduvahendi juhtimise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab haridus- ja kultuurinõunik allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)