

K A N E P I V A L L A V A L I T S U S E
KULTUURI- JA HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Kultuuri- ja haridusnõunik
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud isikut
Ametniku asendab:	Arendusnõunik

Kultuuri- ja haridusnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrg- või rakenduskõrgharidus ja vähemalt üheaastane töökogemus kultuuritöö valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Kultuuri- ja haridusnõuniku ametikoha peamiseks eesmärgiks on valla kultuuri-, hariduse-, noorsootöö- ja spordivaldkonna arengu- ja tegevussuundade väljatöötamine, valla mainekujunduse ja meedia ning avalikkusega suhtlemise korraldamine.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Haridus-, kultuuri- ja spordialase tegevuse korraldamine ja koordineerimine, koostöös valla kultuuri-, haridus- ja noorsooasutuste ning mittetulundusühingutega ülevallaliste ja piirkondlike kultuuri- ja spordiürituste läbiviimise organiseerimine.	
Vallas tegutsevate külavanemate, mittetulundusühingute ja seltsingute nõustamine projektide kirjutamisel, vajadusel projektide koostamine.	
Huvihariduse alase töö koordineerimine. Huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamise korraldamine, kava täitmise koordineerimine.	
Oma valdkonna arengukavade väljatöötamine. Valla arengukava koostamisel osalemine.	
Valla esindajana maakondlikus turismivõrgustikus osalemine, valla turisiminfo ja turismialaste materjalide väljaandmise kooskõlastamine ja koordineerimine.	
Valla kultuuri- ja spordiürituste kalenderplaani koostamine.	
Valla mainekujunduse arendamine.	
Koostöös arendusnõunikuga riiklikes, maakondlikes ja kohalikes projektides osalemine ja sellekohase informatsiooni edastamine. Rahastatud projektide juhtimine ja aruandluse koostamine.	

Haridus-, kultuuri-, noorsoo- ja spordialastes küsimustes vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine, kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise algatamine.
Vallavalitsusele ettepanekute tegemine toetuste määramiseks ja maksmiseks hariduse, kultuuri ja spordi valdkonnas.
Valla esindamine pidulikel üritustel.
Suhtlemine meedia ja avalikkusega. Oma töövaldkonnas ajakirjanduses ja/või valla koduleheküljel avaldamisele kuuluvate materjalide ja pressiteadete koostamine ja edastamine.
Valla sotsiaalmeedia haldamine.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Kultuuri- ja haridusnõunik teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Kultuuri- ja haridusnõunikul on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Kultuuri- ja haridusnõunik vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Kultuuri- ja haridusnõunik <i>ees- ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>